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. ___01___

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Geraldine Meneses Lopez Identificación 1.094.937.700 de Armenia Q. Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 63 #22-31 Quintas de salitre alto bloque 3 casa 13 Teléfono de contacto 3147017893 E-mail de contacto: geraldineml.abogada@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 310 7953018 E-mail de contacto: maría.correa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 643-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 02/09/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101181440 ANEXO 0 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/SEPTIEMBRE/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 101126 Fecha expedición 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $22.134.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/SEPTIEMBRE/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Verificar jurídicamente los planes de necesidades de los procesos asignados, revisando su coherencia con la necesidad, objeto contractual, modalidad de selección, competencia contractual y demás requisitos aplicables. 2. Apoyar la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con el marco normativo, lineamientos institucionales y condiciones aplicables a cada proceso. 3. Apoyar prioritariamente la estructuración, evaluación, trámite, seguimiento y demás actuaciones jurídicas de los procesos que sean asignados a la Dirección de Adquisiciones, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos impartido. 4. Analizar y aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos, manuales y demás instrumentos vigentes que resulten aplicables a los procesos de contratación asignados. 5. Identificar riesgos de carácter jurídico que puedan presentarse durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, y formular recomendaciones para su tratamiento o mitigación.

	6. Elaborar y revisar, desde el componente jurídico, estudios y documentos previos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones, adendas y demás documentos requeridos para la estructuración y desarrollo de los procesos asignados. 7. Elaborar, revisar y apoyar el trámite de los documentos requeridos para la apertura, desarrollo, adjudicación, declaratoria de desierto y demás actuaciones o decisiones que correspondan dentro de los procesos de selección asignados. 8. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos jurídicos habilitantes y elaborando los informes, matrices o documentos que correspondan. 9. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a observaciones, solicitudes y requerimientos de contenido jurídico formulados por interesados, proponentes u oferentes durante las diferentes etapas de los procesos contractuales. 10. Preparar, sustentar y presentar, cuando corresponda, la documentación, ponencias e informes requeridos ante el Comité de Adquisiciones u otras instancias institucionales competentes, relacionados con los procesos asignados. 11. Participar en reuniones técnicas y jurídicas, mesas de trabajo, audiencias, comités y demás espacios relacionados con la planeación, estructuración, evaluación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados, brindando el apoyo jurídico requerido. 12. Elaborar y revisar las minutas de contratos, convenios y demás instrumentos contractuales que resulten de los procesos asignados, así como los documentos jurídicos necesarios para su perfeccionamiento y ejecución. 13. Revisar y emitir conceptos jurídicos relacionados con convenios de cooperación, colaboración, acuerdos, instrumentos interadministrativos o similares que sean asignados, cuando corresponda. 14. Elaborar, revisar y apoyar las actuaciones jurídicas relacionadas con Cartas de Oferta y Aceptación – LOA, Certificados de Uso Final – CUF, acuerdos OFFSET, ACOFA, convenios internacionales y demás instrumentos especiales que sean asignados, cuando resulte aplicable. 15. Revisar oportunamente las garantías contractuales y sus modificaciones, verificar su autenticidad a través de los mecanismos dispuestos por las aseguradoras, comprobar el cumplimiento de los amparos, porcentajes, vigencias y demás condiciones exigidas contractualmente, y elaborar el acta o documento de aprobación correspondiente para su trámite y publicación en SECOP II dentro de los términos establecidos. 16. Apoyar la elaboración, revisión y trámite jurídico de modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones y demás actuaciones que se presenten durante la ejecución de los contratos asignados. 17. Realizar seguimiento permanente al estado y avance de los procesos y contratos asignados, verificando el cumplimiento de los cronogramas, términos, garantías, obligaciones y demás actuaciones previstas, e informar oportunamente al supervisor y a las instancias competentes sobre novedades, retrasos o situaciones que puedan afectar su continuidad, publicación, adjudicación, perfeccionamiento, ejecución o cierre. 18. Brindar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas relacionadas con posibles incumplimientos contractuales, multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y demás procedimientos que correspondan, procurando la observancia del debido proceso. 19. Elaborar y revisar los documentos jurídicos requeridos para el cierre, terminación y liquidación de los contratos asignados, verificando su consistencia con el expediente contractual y la información registrada en SECOP II. 20. Cargar, actualizar y apoyar la publicación en SECOP II de la documentación jurídica correspondiente a los procesos y contratos asignados,

	garantizando su oportunidad, integridad y trazabilidad, así como efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades y fechas establecidas en el cronograma de cada proceso e informar oportunamente las novedades que puedan afectar su desarrollo. **21.** Mantener organizada, actualizada y completa la documentación jurídica que haga parte de los expedientes físicos y digitales de los procesos y contratos asignados, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental **22.** Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control, veedurías, ciudadanos, dependencias institucionales y demás instancias, cuando estén relacionados con asuntos jurídicos de los procesos asignados. **23.** Elaborar conceptos jurídicos, informes, memorandos, proyectos de actos administrativos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales y actuaciones administrativas que sean asignadas, dentro del alcance de su perfil profesional. **24.** Tramitar oportunamente la documentación generada en desarrollo de sus obligaciones, utilizando los sistemas institucionales de gestión documental que correspondan, y efectuar la entrega organizada del archivo de gestión al término del contrato. **25.** Ejecutar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del alcance de su perfil profesional. **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 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.

<table>
<tr><td></td><td>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>SEPTIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
OBLIGACION No. 1: Verificar jurídicamente los planes de necesidades de los procesos asignados, revisando su coherencia con la necesidad, objeto contractual, modalidad de selección, competencia contractual y demás requisitos aplicables.
<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>N° 2026217028388413</td><td>Se hace revisión del plan de necesidad allegado vía electrónica el día 8 de septiembre de 2026, mediante el cual se solicita adición al Contrato No. 014-SUADQ-TRANS-2026. En la revisión efectuada se solicita hacer revisión completa con el componente técnico a fin de coordinar y determinar el alcance de la adición solicitada.</td></tr>
</table>
OBLIGACION No. 2: Apoyar la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con el marco normativo, lineamientos institucionales y condiciones aplicables a cada 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>PLAN DE NECESIDADES</td><td>N° 2026217028388413</td><td>Se hace revisión del plan de necesidad allegado vía electrónica el día 8 de septiembre de 2026, mediante el cual se solicita adición al Contrato No. 014-SUADQ-TRANS-2026. En la revisión efectuada se solicita hacer revisión completa con el componente técnico a fin de coordinar y determinar el alcance de la adición solicitada.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>BOLSA DE MORAL</td><td>S/N</td><td>Apoyo jurídico en la Revisión de la ficha técnica de negociación compra de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3	ADICION CONTRATO No. 014-SUADQ-TRANS-2026.	S/N	Se hace revisión del plan de necesidad allegado vía electrónica el día 8 de septiembre de 2026, mediante el cual se solicita adición al Contrato No. 014-SUADQ-TRANS-2026. En la revisión efectuada se solicita hacer revisión completa con el componente técnico a fin de coordinar y determinar el alcance de la adición solicitada.
4	OVERHAUL HUEY II	S/N	Designación como componente evaluador del proceso No. 071-CD-DIADQ-TRANS-2026

OBLIGACION No. 3: Apoyar prioritariamente la estructuración, evaluación, trámite, seguimiento y demás actuaciones jurídicas de los procesos que sean asignados a la Dirección de Adquisiciones, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos impartido.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Apoyo jurídico en la Revisión de la ficha técnica de negociación compra de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	S/N	El día 10 de septiembre de 2026 se realizó mesa técnica con la DIFAB a fin de establecer requisitos exigidos a los futuros proponentes, así mismo se realizó socialización de la nueva funcionalidad de la plataforma Bolsa Mercantil.

OBLIGACION No. 4: Analizar y aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos, manuales y demás instrumentos vigentes que resulten aplicables a los procesos de contratación asignados.

Durante la ejecución contractual para este periodo (septiembre) se realizó verificación de los documentos suscritos, mesas de trabajo y demás requerimientos necesarios en la etapa precontractual, contractual y postcontractuales, basándose en el ***MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS*** Vigente a partir de: 22 de agosto de 2024, Ministerio de Defensa Nacional y a sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias.

OBLIGACION No. 5: Identificar riesgos de carácter jurídico que puedan presentarse durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, y formular recomendaciones para su tratamiento o mitigación.

En relación con la correcta ejecución contractual y en cumplimiento de mi profesión, se realiza revisión integra a los procesos asignados a fin de que se de cumplimiento con los principios de la Contratación Estatal y la normativa vigente.

OBLIGACION No. 6: Elaborar y revisar, desde el componente jurídico, estudios y documentos previos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones, adendas y demás documentos requeridos para la estructuración y desarrollo de los procesos asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLSA DE MORAL	S/N	Apoyo jurídico en la Revisión de la ficha técnica de negociación compra de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
2	ADICION CONTRATO No. 014-SUADQ-TRANS-2026.	S/N	Se hace revisión del plan de necesidad allegado vía electrónica el día 8 de septiembre de 2026, mediante el cual se solicita adición al Contrato No. 014-SUADQ-TRANS-2026. En la revisión efectuada se solicita hacer revisión completa con el componente técnico a fin de coordinar y determinar el alcance de la adición solicitada.
3	OVERHAUL HUEY II	S/N	Designación como componente evaluador del proceso No. 071-CD-DIADQ-TRANS-2026

OBLIGACION No. 11: Participar en reuniones técnicas y jurídicas, mesas de trabajo, audiencias, comités y demás espacios relacionados con la planeación, estructuración, evaluación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados, brindando el apoyo jurídico requerido.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión de seguimiento	S/N	Realizada el día 4 de septiembre de 2026
2	Reunión de seguimiento	S/N	Realizada el día 10 de septiembre de 2026
2	Reunión de seguimiento	S/N	Realizada el día 17 de septiembre de 2026

OBLIGACION No. 16: Apoyar la elaboración, revisión y trámite jurídico de modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones y demás actuaciones que se presenten durante la ejecución de los contratos asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE NECESIDADES	N° 2026217028388413	Se hace revisión del plan de necesidad allegado vía electrónica el día 8 de septiembre de 2026, mediante el cual se solicita adición al Contrato No. 014-SUADQ-TRANS-2026. En la revisión efectuada

			se solicita hacer revisión completa con el componente técnico a fin de coordinar y determinar el alcance de la adición solicitada.

OBLIGACION No. 17: Realizar seguimiento permanente al estado y avance de los procesos y contratos asignados, verificando el cumplimiento de los cronogramas, términos, garantías, obligaciones y demás actuaciones previstas, e informar oportunamente al supervisor y a las instancias competentes sobre novedades, retrasos o situaciones que puedan afectar su continuidad, publicación, adjudicación, perfeccionamiento, ejecución o cierre.

En cumplimiento del periodo informado, se realizo seguimiento optimo a los procesos asignados a la fecha.

OBLIGACION No. 18: Brindar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas relacionadas con posibles incumplimientos contractuales, multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y demás procedimientos que correspondan, procurando la observancia del debido proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Orden de Compra No. 154838	S/N	Confirmar con el nuevo supervisor si los compromisos adquiridos anteriormente fueron cumplidos, si no fueron cumplidos citar nuevamente audiencia.
2	Compraventa N° 061-SUADQ-INTR-2025	S/N	Citar nuevamente audiencia, toda vez que la anterior fue aplazada por solicitud del apoderado contratante

OBLIGACION No. 21: Mantener organizada, actualizada y completa la documentación jurídica que haga parte de los expedientes físicos y digitales de los procesos y contratos asignados, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.

Se realizó el control a los expedientes contractuales y los debidos procesos asignados. Garantizando el cumplimiento de la gestión documental

OBLIGACION No. 23: Elaborar conceptos jurídicos, informes, memorandos, proyectos de actos administrativos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales y actuaciones administrativas que sean asignadas, dentro del alcance de su perfil profesional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Resolución	**No. 00007520**	Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 00003888 del 15 de mayo de 2026.
2	Resolución	**No. 00007665**	Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 00003888 del 15 de mayo de 2026
3	Resolución	**No. 00007500**	Por medio de la cual se nombran unos servidores públicos para

				que actúen como gerente, supervisor, integrantes de comités estructuradores, integrantes del comité técnico evaluador y recepcionador de bienes y/o servicios para el proceso de selección No. 071-CD-DIADQ-TRANS-2026

OBLIGACION No. 24: Tramitar oportunamente la documentación generada en desarrollo de sus obligaciones, utilizando los sistemas institucionales de gestión documental que correspondan, y efectuar la entrega organizada del archivo de gestión al término del contrato.

Se realizó el control a los expedientes contractuales y los debidos procesos asignados. Garantizando el cumplimiento de la gestión documental

OBLIGACION No. 25: Ejecutar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del alcance de su perfil profesional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACION	**No. 2026432013614266**	Capacitación sobre la adecuada gestión, constitución y verificación de las pólizas y garantías en los procesos de contratación adelantados por la Dirección de Adquisiciones

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $22'134.000,00 Valor autorizado a pagar: $5.533.500,00

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 0
SALUD	SURA	$ 0
ARL	POSITIVA	$ 0

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. RUT (Registro Único Tributario)
4. RIT (Registro De Contribuyentes Del Impuesto de Industria y Comercio)
5. Certificado de ARL

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 **SEPTIEMBRE 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 643-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA
Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces
Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026)