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

INFORME DE GESTIÓN No. **08**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 2026

1. No. DEL CONTRATO	331-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 41-44-101302387 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
4. CRP	No. 44526 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: A-02-02-02-008-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.695.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANTIAGO CUERVO CLAVIJO Identificación 1.070.626.843 de GIRARDOT Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 4f N°39b-20 Teléfono de contacto 3023653079 E-mail de contacto: santiagocuervoclavijo@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GINNA PAOLA MONTENGRO VILLANUEVA Cargo: Oficial de evaluación y seguimiento DIADQ Resolución de nombramiento (00006760 de 11 de agosto de 2026) Teléfono de contacto 3155776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de avances, cumplimiento e inconsistencias de acuerdo con lineamientos del Comando Superior. 2. Efectuar seguimiento a la gestión de gerentes de proyecto y supervisores de LOAS vigentes (presupuesto nacional, cooperación y mixtas). 3. Realizar seguimiento a casos LOAS terrestres logísticas (solicitudes, notificaciones, verificaciones de ejecución y cierre). 4. Asesorar y presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 5. Participar como asesor(a) económico(a) (estructuración, evaluación, conceptualización) según corresponda en procesos FMS. 6. Tramitar y gestionar ante Departamento Logístico–CEDE4 y SILOG los códigos de material con inconsistencias en SAP.

	7. Tramitar el cargue en SAP-SILOG de bienes y servicios adquiridos mediante LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). 8. Gestionar con almacenistas virtuales de DIADQ el cargue de entradas en SAP-SILOG de material recibido (declaraciones de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento DICEX). 9. Entregar documentación a DICOT para amortizaciones en SAP conforme Circular MDN 2018-758. 10. Mantener comunicación permanente con DICEX–DICOT para asegurar información actualizada, real y libre de errores sobre bienes y servicios LOAS/FMS. 11. Coordinar con CEDE4 la distribución de bienes recibidos mediante LOAS. 12. Gestionar el nombramiento en Dirección de Adquisiciones de comités jurídicos y económicos para LOAS a suscribir. 13. Permanecer en contacto con oficina contraparte CEDE5 para actualización, verificación y lineamientos de casos LOAS vigentes o en cierre. 14. Dar respuesta oportuna a requerimientos de dependencias relacionadas con la gestión de LOAS. 15. Dictar charlas y/o capacitaciones sobre FMS y adquisición de bienes/servicios con recursos nacionales o cooperación EE.UU. 16. Brindar apoyo técnico y transferencia de conocimiento respecto al proceso de LOAS cuando sea requerido. 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 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N°1: Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de avances, cumplimiento e inconsistencias de acuerdo con lineamientos del Comando Superior.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEDE4	OFICIO	2026217028276773	ASISTENCIA A MESA DE TRABAJO PROGRAMA FMS
CEDE5	OFICIO	2026432027389363	SOLUCIONES A LAS OBSERVACIONES DE ACUERDO AL ACTA N°A20260803000350

Obligación N°2: Efectuar seguimiento a la gestión de gerentes de proyecto y supervisores de LOAS vigentes (presupuesto nacional, cooperación y mixtas).

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ESCAB	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR
ESINF	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR

Obligación N°3: Realizar seguimiento a casos LOAS terrestres logísticas (solicitudes, notificaciones, verificaciones de ejecución y cierre).

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEDE4	OFICIO	2026217028276773	ASISTENCIA A MESA DE TRABAJO PROGRAMA FMS
ESCAB	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN

			AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR
ESINF	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR
BAMAD2	OFICIO	2026697013104626	AJUSTE FINANCIERO Y CONTABLE DE LA LOA CO-B-VFX

Obligación N°4: Asesorar y presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
BAMAD2	OFICIO	2026697013104626	AJUSTE FINANCIERO Y CONTABLE DE LA LOA CO-B-VFX
CEDE4	OFICIO	2026217028276773	ASISTENCIA A MESA DE TRABAJO PROGRAMA FMS
ESCAB	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR
ESINF	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR

Obligación N°6: Tramitar y gestionar ante Departamento Logístico–CEDE4 y SILOG los códigos de material con inconsistencias en SAP.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICOT	OFICIO	2026432027054563	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV

Obligación N°7: Tramitar el cargue en SAP-SILOG de bienes y servicios adquiridos mediante LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra).

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICOT	OFICIO	2026432027054563	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV

Obligación N°8: Gestionar con almacenistas virtuales de DIADQ el cargue de entradas en SAP-SILOG de material recibido (declaraciones de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento DICEX).

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICOT	OFICIO	2026432027054563	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV

Obligación N°9: Entregar documentación a DICOT para amortizaciones en SAP conforme Circular MDN 2018-758.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICOT	OFICIO	2026432027054563	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV

Obligación N°12 Gestionar el nombramiento en Dirección de Adquisiciones de comités jurídicos y económicos para LOAS a suscribir.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEDE5	OFICIO	2026432025849293	NOMBRAMIENTO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS Y SUPERVISOR PARA LA LOR DE RACIONES

Obligación N°13: Permanecer en contacto con oficina contraparte CEDE5 para actualización, verificación y lineamientos de casos LOAS vigentes o en cierre.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEDE5	OFICIO	2026432025849293	NOMBRAMIENTO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS Y SUPERVISOR PARA LA LOR DE RACIONES
CEDE5	OFICIO	2026223021567023	REUNIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA FMS

Obligación N°14: Dar respuesta oportuna a requerimientos de dependencias relacionadas con la gestión de LOAS.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEDE5	OFICIO	2026432025849293	NOMBRAMIENTO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS Y SUPERVISOR PARA LA LOR DE RACIONES

Obligación N°16: Brindar apoyo técnico y transferencia de conocimiento respecto al proceso de LOAS cuando sea requerido.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ESCAB	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR
ESINF	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR

Obligación N°17: Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ESCAB	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR
ESINF	CORREO ELÉCTRONICO	N/A	REUNIÓN CON LA MISIÓN AMERICANA(ARMIS) RESPECTO A REQUERIMIENTO DE UN LOR
CEDE5	OFICIO	2026223021567023	REUNIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL

			PROGRAMA FMS
MDN	CIRCULAR	C20260611000357	SEGUIMIENTO A ÍTEMS DE ACCIÓN DEL FMR 2025
CEDE4	OFICIO	2026217028276773	ASISTENCIA A MESA DE TRABAJO PROGRAMA FMS

Obligación N°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.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEDE5	OFICIO	2026432025849293	NOMBRAMIENTO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS Y SUPERVISOR PARA LA LOR DE RACIONES
DICOT	OFICIO	2026432027054563	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV
DICOT	OFICIO	2026432026698543	SOLICITUD DE MIRO DE LA LOA CO-B-VGV
CEDE5	OFICIO	2026432027389363	SOLUCIONES A LAS OBSERVACIONES DE ACUERDO AL ACTA N°A20260803000350

Obligación N°20. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIADQ	OFICIO	2026432025405773	REQUERIMIENTO GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES DIADQ
DIADQ	ACTA	2026432011999756	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS DE REZAGO PRESUPUESTAL

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 Santiago Cuervo Clavijo y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Dirección de Adquisiciones ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTA, SEPTIEMBRE 2026



FIRMA
POST FIRMA: SANTIAGO CUERVO CLAVIJO
CC. 1.070.626.843 de Girardot
Contrato No.331-CENACPERSONAL-2026

DIADQ