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. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA Identificación 1.098.660.076 de Bucaramanga Nacionalidad Colombiana Dirección: calle 49b sur # 79b - 43 Teléfono de contacto 3150680066 E-mail de contacto: ballesterosalicia651@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00006760 de 11 de AGOSTO de 2026) Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 336-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 41-44-101302375 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
5. CRP	No. 45026 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DEL 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $33.677.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Elaborar el cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones vigente.

	2. Administrar la plataforma SECOP II de la DIADQ, siendo responsable del cargue de los documentos en las etapas precontractual y contractual; de igual forma crea usuarios, configura roles y permisos según niveles de responsabilidad, generando reportes y alertas para el seguimiento de los procesos publicados. 3. Consolidar y actualizar el cronograma sobre la ejecución y avance de los procesos contractuales de la DIADQ desarrollados con recursos de funcionamiento, inversión y fondo interno. 4. Realizar seguimiento periódico a los procesos contractuales adelantados con recursos de inversión, reportando la información a las dependencias interesadas en los formatos establecidos. 5. Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a retrasos, falencias u observaciones detectadas en los procesos contractuales efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 6. Realizar seguimiento permanente a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma. 7. Consolidar y actualizar la información sobre el avance de la ejecución contractual y presupuestal, efectuando las coordinaciones necesarias con el área de Gestión Presupuesto Logístico cuando aplique. 8. Realizar seguimiento al cargue de documentos en SECOP II durante la ejecución contractual por parte de los supervisores (paquetes de pago, actos, informes y soportes), generando alertas cuando se presenten retrasos, informando al Oficial de Contratación de la DIADQ. 9. Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos para la gestión contractual. 10. Citar, asistir y formalizar las actas de reunión de seguimiento contractual con los supervisores, consolidando la información y elaborando las ayudas que se requieran. 11. Elaborar en coordinación con el área de Gestión Presupuesto Logístico, las ayudas para la reunión administrativa y participar en la misma. 12. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos definidos en la reunión administrativa por las secciones de la DIADQ. 13. Cumplir con los plazos ordenados por el Comando de Adquisiciones, en cuanto al diligenciamiento y seguimiento de la matriz contractual, garantizando oportunidad, veracidad y trazabilidad en la información registrada. 14. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 15. 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. 16. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 17. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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
</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>
Obligación N° 1. Elaborar el cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se realiza cronograma de contratación, se hace seguimiento de la misma.</td></tr>
</table>
Obligación N° 4 Realizar seguimiento periódico a los procesos contractuales adelantados con recursos de inversión, reportando la información a las dependencias interesadas en los formatos establecidos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se realizo control y seguimiento de los procesos de DIADQ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME</td><td>2026043226610303</td><td>Verificación de ponencias realizadas durante el mes</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME</td><td>2026432026611503
2026432012536186</td><td>Verificación de garantías de cada proceso</td></tr>
<tr><td>4</td><td>INFORME</td><td>2026432026614643</td><td>verificación de estudios previos de los procesos de la Dirección de Adquisición</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME</td><td>2026432026615803</td><td>Seguimiento de las debidas diligencias</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Obligación N 7. Consolidar y actualizar la información sobre el avance de la ejecución contractual y presupuestal, efectuando las coordinaciones necesarias con el área de Gestión Presupuesto Logístico cuando aplique.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se realizo control y seguimiento de los procesos de DIADQ

Obligación N 8. Realizar seguimiento al cargue de documentos en SECOP II durante la ejecución contractual por parte de los supervisores (paquetes de pago, actos, informes y soportes), generando alertas cuando se presenten retrasos, informando al Oficial de Contratación de la DIADQ.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel Control	N/A	Seguimiento por medio de la plataforma del SECOP II para informando al Oficial de Contratación de la DIADQ.

Obligación N° 9. Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos para la gestión contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION	N/A	Por medio de reuniones semanales y mensuales se realiza seguimiento de los procesos y contratos de la dirección y subdirección DIADQ

Obligación N 11. Elaborar en coordinación con el área de Gestión Presupuesto Logístico, las ayudas para la reunión administrativa y participar en la misma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AYUDAS	N/A	Se coordina entrega de ayudas a DICRE de seguimiento presupuestal – contractual

Obligación N° 13. Cumplir con los plazos ordenados por el Comando de Adquisiciones, en cuanto al diligenciamiento y seguimiento de la matriz contractual, garantizando oportunidad, veracidad y trazabilidad en la información registrada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se efectuó reunión con DICRE y COADE para el diligenciamiento de la matriz contractual de la vigencia 2026
2	Excel	N/A	Seguimiento y control de matriz precontractual y contractual DIADQ

<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $33.677.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.367.700,00</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPESAR</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 <u>X</u> TOTAL ___
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **(Bogotá)**, en el mes de **SEPTIEMBRE 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 336-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA
Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces
Resolución de nombramiento (00006760 de 11 de AGOSTO de 2026)

DIADQ