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: LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA Identificación 1.136.884.640 de Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección: Cll 121 # 50-16 Teléfono de contacto 3502624037 E-mail de contacto: vivimatallana@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 del 15 enero 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 646-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 02/09/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101052057 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. 101426 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: (02-02-02-008-003-09) 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 PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Verificar los planes de necesidades de los procesos asignados en sus aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda, valores estimados y demás variables relacionadas, identificando y comunicando oportunamente las inconsistencias que puedan afectar su estructuración. 2. Elaborar, revisar y actualizar los estudios de mercado de los procesos asignados, utilizando fuentes de información suficientes, pertinentes y verificables, de acuerdo con las características del bien o servicio, las condiciones del mercado y los lineamientos aplicables. 3. Consultar, recopilar, validar y analizar cotizaciones, precios históricos, precios de mercado, contratos anteriores, acuerdos o instrumentos de agregación de demanda, bases de datos y demás fuentes de información disponibles que resulten pertinentes para establecer precios de referencia. 4. Realizar análisis comparativos de precios e identificar variaciones, dispersiones, valores atípicos o diferencias significativas entre las fuentes consultadas, dejando

	documentadas las causas, criterios de análisis y conclusiones que soporten la determinación del valor estimado del proceso. 5. Verificar la consistencia y razonabilidad de las cotizaciones recibidas, revisando aspectos como cantidades, unidades de medida, especificaciones, impuestos, costos asociados, condiciones comerciales, vigencia, plazos y demás variables que puedan incidir en la comparación de precios. 6. Aplicar fuentes alternativas de información cuando las cotizaciones obtenidas resulten insuficientes, no comparables, presenten dispersiones significativas o no permitan establecer razonablemente las condiciones económicas del mercado, dejando evidencia de las consultas y análisis realizados. 7. Elaborar y sustentar el presupuesto estimado de los procesos asignados, las estructuras o matrices de costos, análisis de precios, proyecciones, indicadores financieros y demás herramientas económicas requeridas para soportar la contratación. 8. Apoyar la estructuración del componente económico y financiero de los procesos de contratación asignados, verificando la coherencia entre el objeto contractual, las cantidades requeridas, las especificaciones, las condiciones del mercado, la estructura de costos y el valor estimado. 9. Apoyar prioritariamente la estructuración, evaluación, trámite, seguimiento y demás actuaciones del componente económico y financiero de los procesos que sean asignados a la Dirección de Adquisiciones, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos impartidos. 10. Mantener la trazabilidad de las fuentes, cotizaciones, consultas, cálculos, criterios, metodologías y soportes utilizados para la elaboración de los estudios de mercado, análisis de precios y determinación del presupuesto estimado. 11. Elaborar, revisar y actualizar el análisis del sector económico y de proveedores de los procesos asignados, identificando condiciones de oferta, competencia, comportamiento del mercado y demás variables económicas que puedan incidir en la contratación. 12. Efectuar la evaluación económica y financiera de las ofertas presentadas, elaborar los cuadros, matrices o comparativos correspondientes y consolidar los resultados requeridos para informes, comités y demás actuaciones del proceso. 13. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a observaciones, solicitudes y requerimientos de contenido económico o financiero formulados por interesados, proponentes u oferentes durante las diferentes etapas de los procesos de contratación. 14. Participar en reuniones técnicas y de planeación, mesas de trabajo, comités y demás espacios relacionados con los procesos asignados, aportando criterios económicos y financieros y comunicando oportunamente situaciones que puedan afectar la estructuración o el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 15. Revisar y verificar la documentación de contenido económico y financiero generada durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos asignados, procurando su consistencia, suficiencia, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos aplicables. 16. Cargar, actualizar y apoyar la publicación en SECOP II de la información y documentación correspondiente al componente económico y financiero de los procesos asignados, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con las responsabilidades definidas por la Dirección. 17. Revisar y emitir conceptos de carácter económico y financiero sobre convenios de cooperación, colaboración, acuerdos y demás instrumentos que sean asignados, cuando resulte aplicable. 18. Elaborar, revisar y apoyar las actuaciones económicas y financieras relacionadas con Cartas de Oferta y Aceptación – LOA, ACOFA, convenios y demás instrumentos o mecanismos especiales que sean asignados, cuando corresponda. 19. Verificar, desde el componente económico y financiero, los valores, porcentajes, suficiencia y demás aspectos económicos de las garantías exigidas en relación con el valor y condiciones del contrato, cuando resulte aplicable. 20. Elaborar análisis y conceptos de carácter económico y financiero requeridos para modificaciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales que tengan incidencia económica o presupuestal.

	21. Revisar la información económica y financiera relacionada con la ejecución, terminación y liquidación contractual, verificando saldos, pagos, valores ejecutados, compromisos y demás información necesaria para apoyar el seguimiento y cierre de los contratos asignados. 22. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a requerimientos de organismos de control, veedurías, ciudadanos, dependencias internas u otras instancias, cuando se relacionen con aspectos económicos, financieros o presupuestales de los procesos asignados. 23. Tramitar oportunamente la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones, manteniendo organizada y actualizada la información económica y financiera que haga parte de los expedientes físicos y digitales, y efectuar la entrega del archivo de gestión al término del contrato. 24. 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. **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	SEPTIEMBRE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación N.° 1:** Verificar los planes de necesidades de los procesos asignados en sus aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda, valores estimados y demás variables relacionadas, identificando y comunicando oportunamente las inconsistencias que puedan afectar su estructuración. **No.** | **TIPO DE** | **No. DE** | **ASUNTO**

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	Plan de necesidades	N/A	Se realizó la verificación del Plan de Necesidades correspondiente al proceso para la adquisición de sistemas C-UAS táctico tipo Spoofer, revisando la información contenida para la estructuración del proceso.

Obligación N.° 14: Participar en reuniones técnicas y de planeación, mesas de trabajo, comités y demás espacios relacionados con los procesos asignados, aportando criterios económicos y financieros y comunicando oportunamente situaciones que puedan afectar la estructuración o el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión de equipo	N/A	Se participó en las reuniones de equipo realizadas los días 4 y 10 de septiembre de 2026, en el marco del seguimiento y coordinación de las actividades de la Dirección de Adquisiciones.
2	Mesa de trabajo técnica	N/A	Se asistió a la mesa de trabajo con los comités técnico y jurídico del proceso para la adquisición de sistemas C-UAS táctico tipo Spoofer, brindando acompañamiento desde el componente económico y financiero.

Obligación N.° 24: 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	Resolución de nombramiento de comités	N/A	Se realizó la verificación y firma de la resolución de nombramiento de comités del proceso 078-DIADQ-ARM2026 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN, INTEGRACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS – (UAS) TIPO ALA FIJA VTOL CLASE 1-B PARA EL EJERITO NACIONAL". , haciendo las veces de comité económico evaluador.
2	Resolución de nombramiento de comités	N/A	Se realizó la verificación y firma de la resolución de nombramiento de comités del proceso 053-CD-DIADQ-ARM-2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO I-C" , en calidad de comité económico evaluador.

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

<table>
<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>$ 0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 0</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. RUT
4. RIT
5. CERTIFICADO ARL</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. 646-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA
Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ
Resolución de nombramiento N°00000212 del 15 enero de 2026