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

INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	337-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 41-44-101302308 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 45126 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: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $47.250.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ARGELIS BARRERO RESTREPO Identificación 52.156.425 de Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 7 SUR #24ª-09 Teléfono de contacto 3102134452 E-mail de contacto: arbar2409@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY.CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento 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: maria.correa@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Asesorar y liderar a la DIADQ en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno, asegurando alineación con normatividad vigente. 2. Asesorar la estructuración de los planes de mejoramiento derivados de revistas internas, auditorías y hallazgos de entes de control, definiendo tareas, responsables, plazos y entregables, coordinando acciones con todas las áreas de la Dirección. 3. Preparar, acompañar y realizar seguimiento a auditorías internas y externas, asegurando la ejecución, cierre y verificación de acciones correctivas y mejoras. 4. Consolidar la información relacionada con los riesgos institucionales, de procesos y de corrupción en todos los niveles de la DIADQ. 5. Realizar seguimiento a los riesgos e indicadores definidos para la vigencia, consolidando soportes y evidencia documental que respalde la gestión. 6. Cargar en la Suite Visión Empresarial la información y soportes correspondientes a la administración de riesgos de los procesos de la DIADQ. 7. Realizar todos los entregables y reportes requeridos por el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

8. Realizar y gestionar capacitaciones para socializar normatividad, lineamientos, procedimientos estandarizados, actualizaciones y demás requerimientos institucionales.
9. Difundir y socializar plantillas, formatos, boletines, lineamientos y directrices emitidas, generando soporte documental para trazabilidad y control.
10. Elaborar informes de gestión institucional con información consolidada de las secciones de la DIADQ cuando sea requerido.
11. Cumplir oportunamente los plazos asignados por el Comando Superior, asegurando calidad, veracidad y oportunidad en la información suministrada.
12. Asistir, apoyar y participar en mesas de trabajo, reuniones, comités y actividades institucionales que requieran acompañamiento de calidad, riesgo o mejora
13. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
14. 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.
15. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.
16. 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°4 Consolidar la información relacionada con los riesgos institucionales, de procesos y de corrupción en todos los niveles de la DIADQ.

Obligación N°7 Realizar todos los entregables y reportes requeridos por el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2026432003277273	Informe administración de riesgos enero 2026

2	Informe	2026432003121863	Informe ejecución tareas planes de mejoramiento enero 2026

Obligación N°9 Difundir y socializar plantillas, formatos, boletines, lineamientos y directrices emitidas, generando soporte documental para trazabilidad y control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2026432003852223	Socialización observaciones evidenciadas en la estructuración y evaluación técnica de procesos contractuales.
2	Circular	2026432003303493	Estructuración circular de Responsabilidades - perfiles comités estructuradores y evaluadores
3	Circular	2026432004045563	Difusión funciones y obligaciones supervisores de contrato
4	Oficio	2026432003870273	Difusión requerimientos Sistema Integrado de Gestión para el área de Gestión Contractual.

Obligación N°11 Cumplir oportunamente los plazos asignados por el Comando Superior, asegurando calidad, veracidad y oportunidad en la información suministrada

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026432003126413	Informe plan de mejoramiento CEIGE
2	Oficio	2026432003501203	Envío relación personal , en referencia a la circular N° 2026495003031423-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-13.1 de fecha 02-FEB-2026

Obligación N°16 Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	S/N	Elaboración, revisión y envío a COADE anexo C para el trámite ante COPER de autorización de contratación de 34 prestadores de servicio para la DIADQ.
2	S/N	S/N	Revisión 33 formatos de estudios de seguridad de los futuros prestadores de servicio de la DIADQ
3	Oficio	S/N	Estructuración oficio para COADE solicitando tramite 33 estudios de seguridad Prestadores de servicio DIADQ
4	S/N	S/N	Revisión, corrección y entrega a la CENAC Personal de 34 carpetas con los documentos soportes ordenados para la contratación de los prestadores de servicio de la DIADQ.
5	Oficio	S/N	Estructuración oficio de Solicitud elaboración resolución nombramiento

			comités para COADE
6	Oficio	S/N	Estructuración oficio de Solicitud elaboración resolución nombramiento comités para CENAC Personal
7	Oficio	S/N	Estructuración oficio de solicitud traslado presupuestal para CENAC Personal
8	Oficio	S/N	Estructuración oficio de Solicitud ajuste base de datos desagregado presupuesto para CEDE1
9	Plan necesidades	2026432000029557	Plan que emite la Dirección de Adquisiciones para "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN" , por el rubro A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables, a ejecutar en la vigencia 2026 (05 abogados).
10	Estudios Previos	N/A	Contratar los servicios jurídicos profesionales y de apoyo a la gestión (05 abogados).
11	Plan necesidades	2026432000029597	Que emite la Dirección de Adquisiciones para "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN" , por el rubro a-02-02-02-008-003 a ejecutar en la vigencia 2026, (14 otras profesiones).
12	Estudios Previos	N/A	Contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión (14 otras profesiones).
13	Plan necesidades	2026432000022737	Plan que emite la Dirección de Adquisiciones para "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN" , por el rubro A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables, a ejecutar en la vigencia 2026 (05 abogados Apoyo SECEJ).
14	Estudios Previos	N/A	Contratar los servicios jurídicos profesionales y de apoyo a la gestión (05 abogados Apoyo SECEJ).
15	Plan necesidades	2026432000022777	Que emite la Dirección de Adquisiciones para "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN" , por el rubro a-02-02-02-008-003 a ejecutar en la vigencia 2026, (06 otras profesiones Apoyo SECEJ).
16	Estudios Previos	N/A	Contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión (06 otras profesiones Apoyo SECEJ).
17	Plan necesidades	2026432000029667	Plan que emite la Dirección de Adquisiciones para "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN" , por el rubro A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables, a ejecutar en la vigencia 2026 (01 abogado Apoyo SECEJ).
18	Estudios Previos	N/A	Contratar los servicios jurídicos

				profesionales y de apoyo a la gestión (01 abogado Apoyo SECEJ).
	19	Oficio	2026432002988363	Solicitud tramite PAC prestadores de servicio marzo para COADE
	20	Oficio	2026432003533893	Entrega a COADE dos (02) cuentas de cobro prestadores de servicio DIADQ
	21	Oficio	2026432004252063	Solicitud nombramiento supervisor contratos DIADQ para CENAC Personal
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 Argelis Barrero Restrepo y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

BOGOTA, FEBRERO 2026

FIRMA
POST FIRMA: ARGELIS BARRERO RESTREPO
CC. 52.156.425 de Bogotá
Contrato No. 337-CENACPERSONAL-2026

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52156425		BARRERO RESTREPO ARGELIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 7 sur 24 a 09	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3102134452	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	113662732	9500966143	I	2026/03/06	2026/03/05	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$505,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,740,000	$278,400			$1,740,000	$217,500			$0	$0			$1,740,000	$9,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,740,000	$278,400			$1,740,000	$217,500			$0	$0			$1,740,000	$9,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,740,000	$278,400			$1,740,000	$217,500			$0	$0			$1,740,000	$9,100		$0	$0
1	CC 52156425	BARRERO ARGELIS	25-14	29	$1,740,000	$278,400	MIN001	29	$1,740,000	$217,500		0	$0	$0	14-23	29	$1,740,000	$9,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,740,000	$278,400			$1,740,000	$217,500			$0	$0			$1,740,000	$9,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52156425		BARRERO RESTREPO ARGELIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 7 sur 24 a 09	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3102134452	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	113662732	9500966143	I	2026/03/06	2026/03/05	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$505,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$278,400	$0	$0	$278,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$278,400	$0	$0	$278,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,100	$0	$0	$9,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,100	$0	$0	$9,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$217,500	$0	$0	$217,500
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$217,500	$0	$0	$217,500
TOTAL				1	$505,000	$0	$0	$505,000