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. __02__

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 337-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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: (02-02-02-008-003-009) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $47.250.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
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

<table>
<tr><td></td><td>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>MARZO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2026432005754243</td><td>Informe administración de riesgos febrero 2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe</td><td>2026432005751123</td><td>Informe ejecución tareas planes de mejoramiento febrero 2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2026432005600823</td><td>Difusión riesgos proceso gestión presupuestal vigencia 2026</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Informe</td><td>2026432006902233</td><td>Informe revisión carpetas procesos contractuales</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Informe</td><td>2026432007016153</td><td>Relación hallazgos procesos de contratación DIADQ</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2026432005526283</td><td>Tareas pendientes riesgos plataforma Suite Vision Empresarial</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2026432006075373</td><td>Envio FURAG vigencia 2025</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3	Excel	S/N	Verificación información FURAG 2025
4	Informe	2026432006636883	Envío circular acciones disposición final de productos no conformes.
5	Oficio	2026432006748253	Envío datos usuario Suite Visión Empresarial

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	Oficio	2026432005769043	Solicitud nombramiento supervisor temporal y notificación contratos DIADQ
2	Oficio	2026432004252063	Solicitud nombramiento supervisor contratos DIADQ
3	Oficio	2026432006185753	Solicitud tramite PAC prestadores de servicio abril
4	Oficio	2026432006869663	Entrega cuentas de cobro prestadores de servicio febrero
5	Excel	S/N	Diligenciamiento matriz para CEDE1 con la proyección de PS vigencia 2027

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $47.250.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.500.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$288.000
SALUD	FOSYGA	$225.000
ARL	POSITIVA	$9.400

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. 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
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 **MARZO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 337-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY.CORREA COBOS MARIA FERNANDA
Cargo: OFICIAL DE Evaluación y Seguimiento DIADQ
Resolución de nombramiento N°00000212 de 15 de ENERO de 2026