MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	268-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101174919 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/JUNIO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 82026 Fecha expedición 09 DE JUNIO DE 2026 Unidas / Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $26.799.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GUSTAVO ALEJANDRO ESPITIA SILVA Identificación 1.000.222.351 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 40 sur #9b 65 Teléfono de contacto 3012379608 E-mail de contacto: alejo060320@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. GUSTAVO ADOLFO TOVAR RODRÍGUEZ Cargo: Oficial de Presupuesto DIFAB Resolución de nombramiento: (00003301 de 28 de ABRIL de 2026) Teléfono de contacto: 311 2945403 E-mail de contacto: gustavo.tovar@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército. 3. Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica. 4. Cotejar la información histórica de contratos anteriores. 5. Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.

DIFAB

	6. Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación. 7. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos. 8. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación. 9. Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor. **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. ✓ 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	Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	07/2026	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
2	Informe de actividades	07/2026	Se remite semanalmente por correo el informe de actividades diarias al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, donde se informa de manera detalla el avance de las actividades semanales y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.

Obligación No. 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
Obligación No. 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.
Obligación No. 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.
Obligación No. 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.
Obligación No. 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.
Obligación No. 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.
Obligación No. 8: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Socialización evaluaciones	MC-125-CENACPER-2026	Se asiste a socialización de las evaluaciones del proceso de MC-125-CENACPER-2026 DOTACIÓN CIVIL POR MINIMA CUANTÍA 2026.
2	Ponencia	MC-125-CENACPER-2026	Asistencia a ponencia proceso de dotación civil CENACPER el dia 09 de julio de 2026, donde se socializa las evaluaciones y se determina la viabilidad del proceso, se confirmó la adjudicación del 100% para la Regional Quindío y de 2 de las 3 ordenes de compras djudicadas para Bogotá. De un presupuesto asignado de $296.283.947,00, el valor total adjudicado fue de $286.226.262,00, consolidando un ahorro institucional de $10.057.685,00. A la fecha, se recibieron las órdenes de compra correspondientes y se gestionó el envío a la regional Tolima, Magdalena y Boyaca.
3	Plan de necesidades	2026362017441813	Realización, radicación bajo el número de Orfeo 2026362017441813 y envío del Plan de Necesidades emitido por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, estructurado para la adquisición de bonos canjeables por productos de la canasta familiar, alimentos y útiles escolares, con destino a las familias que integran los diferentes programas y poblaciones de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército a ejecutar en la vigencia 2026.
4	Anexo técnico	12026362002531893	Realización, radicación bajo el número de Orfeo 12026362002531893 y envío del Anexo Técnico correspondiente al proceso de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, elaborado para la adquisición de bonos

				canjeables por productos de la canasta familiar, alimentos y útiles escolares con destino a las familias que integran los diferentes programas y poblaciones de dicha Dirección para la vigencia 2026.
	5	Oficio	2026362001485841	Se elaboró oficio de solicitud de reducción y reintegro de saldo dirigido a CENAC Telemática por un valor total de $65.334.081,00. El requerimiento se desglosa en $5.334.087,00 por concepto de maquinaria de oficina y $59.999.994,00 por adquisición de equipos de cómputo con sus respectivas licencias
	6	Plan de necesidades	2026362006249483	Incluir la dotación de la vigencia 2025 de la señora AS13. MARGARITA SUÁREZ SUÁREZ de la DIFAB, en las bases de datos de mujeres, en las novedades del plan de necesidades explicando como fue el proceso, en los listados del plan de necesidades, en las cantidades de las especificaciones técnicas de la región 7 del plan de necesidades y en los cuadros de cantidades para la entrega por unidades del plan de necesidades.
	7	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-071, S1-072, S1-073, S1-074, S1-075, S1-076, S1-102, S1-103, S1-104, S1-119, LOGBOR-001, S3-007, S3-014 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 7 - BOGOTÁ del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
	8	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-071, S1-072, S1-073, S1-074, S1-075, S1-076, S1-102, S1-103, S1-119, LOGBOR-001 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 8 – BOYACÁ del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
	9	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-113, S1-114 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 2 - QUINDÍO del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
	10	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-079, S1-080, S1-080, S1-081, S1-113, S1-114, S1-119, LOGBOR-001 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 18 - TOLIMA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
	11	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-055, S1-056, S1-079, S1-080, S1-081, S1-082, S1-083, S1-084, S1-085, S1-113, S1-114, S1-119, S3-007 en la base de datos dotación civil 2026

			mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 29 - MAGDALENA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
12	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal masculino administrativo y operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-024, S1-026, S2-002, S2-003, S2-004, S2-007, S2-010, S3-008, S1-085, S1-113, S1-114, S1-119, S3-007, LOGBOR-001, S1-010, S1-011, S1-012, S1-013, S1-014, S1-015, S1-016, S1-017, S1-018, S1-019, S1-020, S1-021, S1-022, S1-034, S1-041, S1-042, S1-052, S1-053, S1-054, S1-063, S1-064, S2-003, S3-005, S3-007 en la base de datos dotación civil 2026 hombres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 2 – QUINDÍO, REGIÓN 7 – BOGOTÁ, REGIÓN 8 – BOYACÁ, REGIÓN 18 – TOLIMA y REGIÓN 29 - MAGDALENA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal masculino en el plan de necesidades.
13	Ponencia	MC-125-CENACPER-2026	Se asiste a ponencia de adjudicación del proceso de Dotación civil No. MC-125-CENACPERSONAL-2026 cuyo objeto es la "Adquisición de Dotación Civil por medio del acuerdo marco de precios confecciones y calzado CCENEG-076-01-2024"

Obligación No. 9: Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.
Obligación No. 10: Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
Obligación No. 11: Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor.

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	06/2026	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
2	Informe de actividades	06/2026	Se remite semanalmente por correo el informe de actividades diarias al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, donde se informa de manera detalla el avance de las actividades semanales y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.

Obligación No. 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
Obligación No. 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.
Obligación No. 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.

Obligación No. 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.
Obligación No. 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.
Obligación No. 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.
Obligación No. 8: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026362012613323	Se realiza la impresión y recolección de firmas del plan de necesidades y anexo técnico No. 2026362002531893 del proceso de adquisición de bonos canjeables, se remiten los documentos a CENACPER.
2	Plan de necesidades	2026362006249483	Incluir a la señora AS13. BENITO RODRIGUEZ LESLY EDITH del CENAC Personal, en las bases de datos de mujeres, en las novedades del plan de necesidades explicando como fue el proceso, en los listados del plan de necesidades, en las cantidades de las especificaciones técnicas de la región 7 del plan de necesidades y en los cuadros de cantidades para la entrega por unidades del plan de necesidades.
3	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino administrativo las cantidades por unidad de los ítems S2-028, S2-031, S3-001, S1-079, S1-080, S1-081, S3-003 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas por región (2, 7, 8, 18 y 29) del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
4	Plan de necesidades	2026362006249483	Incluir la dotación de la vigencia 2025 de la señora AS13. MARGARITA SUÁREZ SUÁREZ de la DIFAB, en las bases de datos de mujeres, en las novedades del plan de necesidades explicando como fue el proceso, en los listados del plan de necesidades, en las cantidades de las especificaciones técnicas de la región 7 del plan de necesidades y en los cuadros de cantidades para la entrega por unidades del plan de necesidades.
5	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-071, S1-072, S1-073, S1-074, S1-075, S1-076, S1-102, S1-103, S1-104, S1-119, LOGBOR-001, S3-007, S3-014 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 7 - BOGOTÁ del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
6	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-071, S1-072, S1-073, S1-074, S1-075, S1-076, S1-102, S1-103, S1-119, LOGBOR-001 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 8 – BOYACÁ del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del

			personal femenino en el plan de necesidades.
7	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-113, S1-114 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 2 - QUINDÍO del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
8	Oficio	Solciitud dotación reubicación laboral	Se proyectó y emitió oficio de respuesta dirigido a la funcionaria civil AS17 Villada Yesenia respecto a su reubicación laboral. En la comunicación se notificó la imposibilidad de realizar la modificación correspondiente en su dotación de uniforme, fundamentado en que el proceso contractual de dotación ya se encuentra en fase de adjudicación.
9	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-079, S1-080, S1-080, S1-081, S1-113, S1-114, S1-119, LOGBOR-001 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 18 - TOLIMA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
10	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal femenino operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-055, S1-056, S1-079, S1-080, S1-081, S1-082, S1-083, S1-084, S1-085, S1-113, S1-114, S1-119, S3-007 en la base de datos dotación civil 2026 mujeres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 29 - MAGDALENA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal femenino en el plan de necesidades.
11	Plan de necesidades	2026362006249483	Verificar del personal masculino administrativo y operativo las cantidades por unidad de los ítems S1-024, S1-026, S2-002, S2-003, S2-004, S2-007, S2-010, S3-008, S1-085, S1-113, S1-114, S1-119, S3-007, LOGBOR-001, S1-010, S1-011, S1-012, S1-013, S1-014, S1-015, S1-016, S1-017, S1-018, S1-019, S1-020, S1-021, S1-022, S1-034, S1-041, S1-042, S1-052, S1-053, S1-054, S1-063, S1-064, S2-003, S3-005, S3-007 en la base de datos dotación civil 2026 hombres, en las especificaciones técnicas REGIÓN 2 – QUINDÍO, REGIÓN 7 – BOGOTÁ, REGIÓN 8 – BOYACÁ, REGIÓN 18 – TOLIMA y REGIÓN 29 - MAGDALENA del plan de necesidades y en la cantidad por dirección y departamento (17 casillas) del personal masculino en el plan de necesidades.
12	Actas de inicio	2026362001526301	Se formalizó el inicio de las actividades relacionadas con el servicio de cafetería mediante la elaboración del Acta de Inicio N° 2026362001526301.
13	Actas de recibo de satisfacción	2026362001526331	Se dio apertura oficial a la ejecución del servicio de Cafetería a través del diligenciamiento del Acta de Inicio N° 2026362001526331.

Obligación No. 9: Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTIÓN No. 06 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 268-CENACPERSONAL-2026.

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 10: Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
Obligación No. 11: Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>14</td><td>Carpetas</td><td>30042026</td><td>Se armaron las carpetas de los proceso de: Bonos Canjeables, Elementos de Aseo, Elementos de Cafetería, Vestuario Juegos Deportivos, Medallas, Becas Educativas, Dotación Civil 2026, Bolsas de Moral y Anteproyecto PAA2026.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Usuario SECOP II</td><td>01062026</td><td>Se cargó el correspondiente pago a la plataforma SECOP II</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, en el mes de Julio 2026.

GUSTAVO ALEJANDRO ESPITIA SILVA
CC. 1.000.222.351 de Bogotá
Contrato No. 268-CENACPERSONAL-2026

DIFAB