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. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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: CT. GINNA PAOLA MONTENGRO VILLANUEVA Cargo: Oficial de evaluación y seguimiento DIADQ Resolución de nombramiento (00006760 de 11 de agosto de 2026) Teléfono de contacto 3155776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@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 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,

<table>
<tr><td></td><td>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>AGOSTO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación N°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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>S/N</td><td>S/N</td><td>Se orientaron acciones para fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la DIADQ, mediante el seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales y presupuestales, el análisis de indicadores de gestión, presentando recomendaciones orientadas a la mejora continua.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2026432024786313</td><td>Informe para el Subdirector con el resumen consolidado de los principales hallazgos formulados en diferentes vigencias, a los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones</td></tr>
</table>
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°5 Realizar seguimiento a los riesgos e indicadores definidos para la vigencia, consolidando soportes y evidencia documental que respalde la gestión.

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>S/N</td><td>S/N</td><td>Revisión soportes riesgos presentados por el área de Gestión Contractual correspondientes al mes de julio de 2026.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe</td><td>2026432023474663</td><td>Informe administración de riesgos correspondientes al mes de julio de 2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Informe</td><td>2026432023321163</td><td>Informe ejecución tareas planes de mejoramiento julio 2026</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Excel</td><td>S/N</td><td>Diligenciamiento matriz para la gestión integral del riesgo FO-CEDE5-DIGEC-487, mes de julio del proceso de Adquisición bienes y servicios.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Excel</td><td>S/N</td><td>Envío a COADE Excel con la</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			información de seguimiento semanal a los tres (03) indicadores requeridos, acorde a las instrucciones de CEDE5.
6	Acta	2026432010690816	Reunión de análisis de resultados de la Dirección de Adquisiciones correspondiente al mes de junio

Obligación N°6 Cargar en la Suite Visión Empresarial la información y soportes correspondientes a la administración de riesgos de los procesos de la DIADQ.

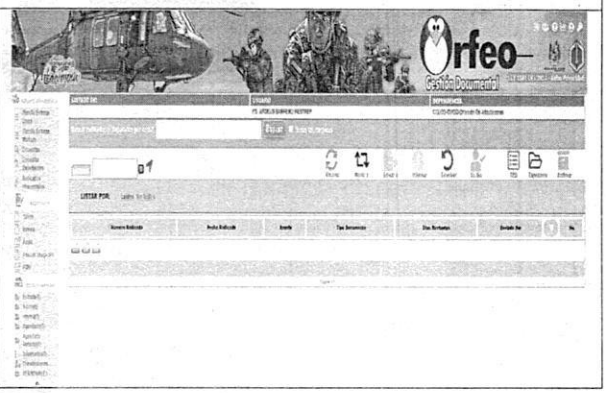
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	Se carga en la plataforma Suite Visión Empresarial tres (03) soportes documentales del Plan de Acción del proceso Adquisición bienes y servicios, correspondientes al mes de julio de 2026.
2	S/N	S/N	Se carga en la plataforma Suite Visión Empresarial nueve (09) soportes documentales de los riesgos de corrupción y de gestión, del proceso de Adquisición bienes y servicios, correspondientes al mes de julio.

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	Informe	2026432023474663	Informe administración de riesgos correspondientes al mes de julio de 2026
2	Informe	2026432023321163	Informe ejecución tareas planes de mejoramiento julio 2026
3	Excel	S/N	Diligenciamiento matriz para la gestión integral del riesgo FO-CEDE5-DIGEC-487, mes de julio del proceso de Adquisición bienes y servicios.
4	Excel	S/N	Envío a COADE Excel con la información de seguimiento semanal a los tres (03) indicadores requeridos, acorde a las instrucciones de CEDE5.
7	S/N	S/N	Se carga en la plataforma Suite Visión Empresarial tres (03) soportes documentales del Plan de Acción del proceso Adquisición bienes y servicios, correspondientes al mes de junio de 2026.
8	S/N	S/N	Se carga en la plataforma Suite Visión Empresarial nueve (09) soportes documentales de los riesgos de

			corrupción y de gestión, del proceso de Adquisición bienes y servicios, correspondientes al mes de julio.

Obligación N°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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	

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	2026432023295193	Alcance solicitud apoyo techo presupuestal prestadores de servicio CONPES
2	Oficio	2026432023453913	Solicitud tramite autorización extraordinaria cesión contrato PS DIADQ
3	Oficio	2026432024645373	Solicitud de cambio de supervisión de contratos DIADQ
4	Oficio	2026432024903923	Solicitud apropiación recurso 10
5	Oficio	2026432025286233	Solicitud nombramiento gerente de proyecto DIADQ
6	Oficio	2026432025090713	Solicitud adición certificados de disponibilidad presupuestal
7	Oficio	2026432023995063	Solicitud tramite PAC prestadores de servicio septiembre.
8	N/A	N/A	Revisión cuentas de cobro de 33 prestadores de servicio para entrega a COADE.

	9	N/A	N/A	Revisión de los documentos que conforman la carpeta de la Dra. Natalia Villa para tramitar cesión de contrato.
	10	N/A	N/A	Entrega en CENAC Personal de la carpeta de la Dra. Natalia Villa para tramitar cesión de contrato.
	11	Oficio	2026432026153543	Envío conceptos de seguridad personal prestadores de servicio DIADQ
	12	Oficio	2026432025716383	Solicitud tramite autorización contratos PS DIADQ
	13	N/A	N/A	Entrega a CENAC Personal de 8 informes de supervisión por corrección.

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 **AGOSTO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 337-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT.GINNA MONTENEGRO VILLANUEVA
Cargo: OFICIAL DE Evaluación y Seguimiento DIADQ
Resolución de nombramiento N°00006760 de 11 de agosto de 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
2026-07	2026-07	515393219	9508215016	I	2026/08/10	2026/07/28	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
1	CC 52156425	BARRERO ARGELIS	25-14	30	$1,800,000	$288,000	MIN001	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0

2026/07/27 06:36 PM