MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	061-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza :14-46-101105825 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 8024 Fecha expedición 29/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 48.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YASMITH GARNICA ROMERO Identificación 63.492564 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 11B No. 74-67 TORRE 1 APTO 802 Teléfono de contacto 3213954855 E-mail de contacto: mitta0810@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Delegación: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL ÁREA CONTRACTUAL Y FUNCIONAL A SAP AUDITOR (SEGUIMIENTO) EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información

	producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Obligaciones Especificaciones 1. Elaborar un informe que resulte de analizar el impacto de los resultados obtenidos del módulo logístico, evaluando sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo. Este informe proporcionará una visión integral de los efectos del desempeño del módulo, permitiendo una mejor comprensión de su influencia en el tiempo y facilitando la toma de decisiones informadas. 2. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora a adoptar, encaminadas a SAP Auditor. 3. Estructurar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Dirección de Contratación Regional y Especializada por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada en cuanto al sistema SAP-SILOG. 4. Presentar propuestas de Capacitación para el personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y Centrales Administrativas y Contables relacionadas con el sistema SAP-SILOG. 5. Apoyar en visitas y/o auditorias programadas por la DICRE, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fuerza en cuanto a las responsabilidades de inventarios y módulos SAP-SILOG por parte de las CENAC's. 6. Realizar la recepción, verificación y acompañamiento para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación de cada Central Administrativa y Contable y unidad Ejecutora de Presupuesto, elaborando un informe de las novedades recurrentes de su diligenciamiento. 7. Mantener la documentación debidamente organizada, administrada y gestionada, con el fin de facilitar la consulta y disposición, acorde con los principios de las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 8. Elaborar en el sistema documental Orfeo los documentos requeridos oficios, circulares, radiogramas, planes, entre otros para el apoyo a la gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 9. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación en cuanto a las transacciones realizadas en SAP-SILOG por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe,

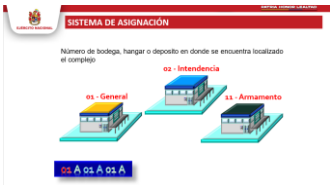
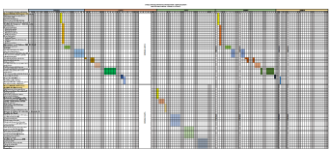
DICRE

	recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 10. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 11. Asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 12. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 13. Apoyar la elaboración de los informes ejecutivos que debe presentar la Dirección de Contratación Regional y Especializada al Comando de Adquisiciones, Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza y al Segundo Comandante del Ejército, producto del Cumplimiento de la normatividad interna y externa, a los distintos entes y dependencias según la asignación realizada. 14. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la implementación de mejorar que permitan coadyuvar a la gestión de los módulos de SAP-SILOG o algún otro requerimiento adicional a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, dejando como constancia informes, actas y demás documentos soportes de la tarea encomendada a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 15. 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 ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 16. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.

DIRE

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

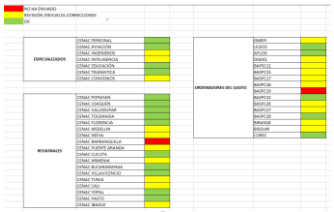
Obligación No. 4: Presentar propuestas de Capacitación para el personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y Centrales Administrativas y Contables relacionadas con el sistema SAP-SILOG

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Elaboración de ayudas capacitación modulo logístico SAP-SILOG	N/A	Se elaboraron ayudas educativas para la capacitación de las áreas de compras y almacenes SAP-SILOG, con el fin de instruir al personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y Centrales Administrativas y Contables. Con el objetivo de orientar y fortalecer a los usuarios finales en el registro óptimo, adecuado y correcto de la información en el sistema SILOG.  Figura1. Cadena logística y financiera  Figura 2. Sistema de asignación WM
2	Cronograma de capacitación modulo logístico SAP-SILOG	N/A	Así mismo se propuso cronograma de capacitación de compras y almacenes de forma sincrónica con una intensidad horaria de 40 horas, en un horario de 08:00 a 10:00 am, en el primer semestre del 2024. 

DICRE

Obligación No. 6: Realizar la recepción, verificación y acompañamiento para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación de cada Central Administrativa y Contable y unidad Ejecutora de Presupuesto, elaborando un informe de las novedades recurrentes de su diligenciamiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación virtual diligenciamiento Matriz de contratación.	Acta No. 2024496001386486	Capacitación virtual los días 31 de enero y 01 de febrero/2024 a todo el personal orgánico de Cenac Especializados, Regionales y Ordenadores del Gastos ubicados fuera de Bogotá, con el fin de emitir los lineamientos para el correcto registro de la información en la matriz de contratación. 
2	Acta de capacitación presencial diligenciamiento Matriz de contratación	Acta No. 2024496001591296	Capacitación presencial llevada a cabo el día 02 de febrero /2024 en las instalaciones Auditorio Escuela de Ingenieros, aula del Grupo SILOG a todo el personal orgánico de Cenac Especializados, Regionales y Ordenadores del Gastos ubicados en la ciudad Bogotá, con el fin de emitir los lineamientos para el correcto registro de la información en la matriz de contratación.
3	Excel	N/A	Recepción de los archivos de matrices por parte de las Unidades. Se llamó a cada uno de los funcionarios responsables del diligenciamiento de la matriz de las Cenac Especializados, Regionales y Ordenadores del Gastos, con el fin de brindarles acompañamiento para el correcto diligenciamiento de la misma. Se realizó capsula de video ruta datos abiertos Secop II con el fin de indicar el correcto descargue de los links de los procesos y contratos que deben ir relacionados en la matriz. Así mismo se ha verificado la información relacionada en la matriz contractual informando de las novedades presentadas en el diligenciamiento y su posterior corrección.

	
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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: YASMITH GARNICA ROMERO
CC. 63.492.564 DE BUCARAMANGA
Contrato No. 061-CENACPERSONAL-2024

DICRE