COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ■ TOTAL □ No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YASMITH GARNIA ROMERO Identificación 63.492.564 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 11B No. 74-67 Torre 1 Apto 802 Teléfono de contacto 321 3954855 E-mail de contacto: mitta0810@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 061-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 29/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 48.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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

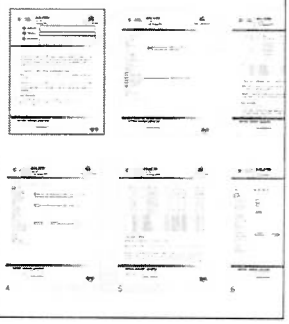
	producto ejecución del contrato. 4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio 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, 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 2. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora a adoptar, encaminadas a SAP Auditor.

<table>
<tr><th>No</th><th>Tipo de documento</th><th>No. de radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Boletín</td><td>Boletín No. 004</td><td>Con el fin de verificar la trazabilidad de los bienes o servicios adquiridos por una unidad ejecutora durante una vigencia, existe en el Sistema SILOG-SAP transacciones que permiten analizar la información registrada, identificar errores en el diligenciamiento de las diferentes transacciones utilizadas en el proceso de compras y minimizar las novedades reportadas por el Grupo SILOG mensualmente a través de los semáforos.

</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><th>No</th><th>Tipo de documento</th><th>No. de radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Realización de la capacitación sincrónica al personal de compras de las diferentes regionales, cenac y ordenadoras del gasto, a través de la plataforma</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

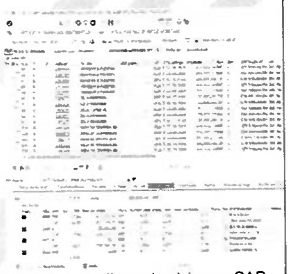
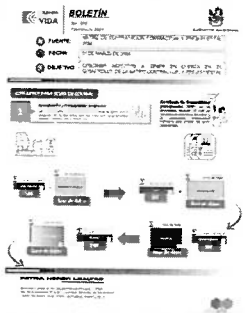
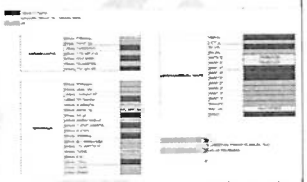
	1	SAP	N/A	blackboard, asisten 39 funcionarios. este curso tiene una duración de 40 horas con una intensidad horaria de 2 horas diarias, dando cumplimiento al cronograma inicial. desarrollando los temas propuestos de estructura y terminología sap, registro de datos maestros de material, solicitudes de pedido, ofertas, contratos y pedidos.  figura1. pantallazo ejercicios en SAP-SILOG Las sesiones de capacitación son enviadas a través del correo electrónico a los funcionarios que están recibiendo la instrucción.  figura2. sesiones grabadas
	2	Plataforma Blackboard	N/A	 figura3. correos enviados a los funcionarios Habilitación y alistamiento del curso de compras en la plataforma blackboard, proporcionando el link y la conexión necesaria para realizar la capacitación de SAP-SILOG módulo de compras.

			 figura 4. aula blackboard

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.	Boletín	Boletín No.3	Diseño y elaboración del boletín con los aspectos más importantes a tener en cuenta en la presentación mensual del archivo de la matriz contractual y presupuestal, haciendo alusión a los datos de reporte desagregado de SIIF congruentes con los valores y datos registrados en la pestaña de base de datos de la matriz, explicando de manera concreta la revisión que se debe realizar por parte de las unidades antes de cumplir con el plazo mensual del reporte de este archivo. se anexa también un check list para tener en cuenta en la elaboración y construcción del archivo base de datos.  figura 1. hoja número 1 boletín no. 3
2	Excel	Revisión de la matriz contractual y presupuestal	Recepción de los archivos de matrices a través del correo electrónico y Orfeo por parte de las unidades. se comunicó a los funcionarios responsables del diligenciamiento de la matriz de las Cenac especializados,

			regionales y Ordenadores del gasto, informándoles las novedades y acompañamiento para subsanar las mismas. se ha dejado evidencia en el correo electrónico de la retroalimentación que se realiza al momento de revisar la matriz a cada una de las unidades que tienen alguna novedad o inconvenientes.  figura 2 control entrega y revisión matriz  figura 3. evidencia de retroalimentación novedades

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.

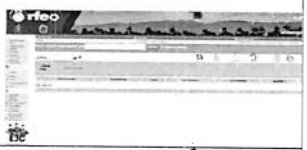
No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Circular	2024496001591296	Capacitación presencial el dia 02 de febrero de 2024, a todo el personal orgánico de los Cenac (regionales y especializados) del cantón Bogotá y unidades ordenadoras de gasto, responsables del diligenciamiento de la matriz de contratación 2024, de acuerdo a circular n 2024496002112363. El presente documento se encuentra en el archivo de gestión de la sección administrativa DICRE.
2	Circular	2024496001386486	Acta capacitación matriz contractual 2024 - dirigido al personal de los Cenac y las unidades ordenadoras del gasto. El presente documento

			se encuentra en el archivo de gestión de la sección administrativa DICRE.

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.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Circular	2024496001591296	Capacitación presencial el día 02 de febrero de 2024, a todo el personal orgánico de los Cenac (regionales y especializados) del cantón Bogotá y unidades ordenadoras de gasto, responsables del diligenciamiento de la matriz de contratación 2024, de acuerdo a circular n 2024496002112363.
2	Circular	2024496001386486	Acta capacitación matriz contractual 2024 - dirigido al personal de los Cenac y las unidades ordenadoras del gasto.

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.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Orfeo	N/A	Se ha gestionado y tramitado de manera oportuna a la documentación y archivos enviados por las diferentes unidades a través del sistema ORFEO, revisando cada uno de estos documentos para su posterior archive en el sistema.  

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 48.400.000 CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE
Valor autorizado a pagar: $ 4.400.000 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 281.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 220.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de marzo 2024.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, al mes de marzo 2024.

Firma,

Contrato No.061-CENACPERSONAL-2024
Grado y nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO
Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios
Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024