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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL _X_ TOTAL ___ No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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 expertícia 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 2. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora a adoptar, encaminadas a SAP Auditor.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Boletín	022	Auditoría en SAP Módulo de Compras Objetivo: Listar los contratos de la unidad ejecutora de presupuesto registrados en el módulo de compras SAP – SILOG, en un determinado periodo de tiempo. Con el fin de verificar la información de los números de CDP y CRP, fecha de inicio, fecha fin, fecha de suscripción, entre otros datos importantes de los contratos suscritos y registrados en el Sistema SAP-SILOG de los bienes o servicios adquiridos por una Unidad Ejecutora durante una vigencia, se utiliza la transacción **ME3N** que permite visualizar la información necesaria en el proceso de compras y minimizar las novedades reportadas por el Grupo SILOG-MDN mensualmente a través de los semáforos del estado de las Unidades.  Figura 1. Boletín No.022 (3 folios)

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

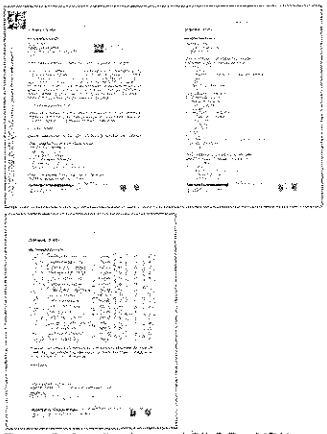
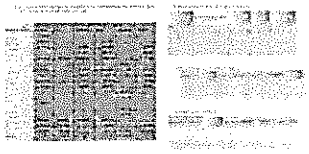
No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	Certificados	N/A	Se coordinó con el Grupo SILOG-MDN, la expedición de los certificados de aprobación de los cursos virtuales llevados a cabo por la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE), a través de la herramienta educativa Blackboard, en el módulo de Compras SAP SILOG, con duración de 40 horas académicas, cumpliendo con los requisitos académicos y contenido programático para el manejo adecuado del sistema de información logístico bajo la ERP SAP. Es así, que bajo requerimientos números 5000121408, 5000126622 y 5000126794, se anexaron las planillas de notas y asistencia del personal capacitado. En total se certificaron por parte del Director de Tecnologías de La Información Y Las Comunicaciones Tic'S (E) MDN, a: 1er curso virtual: 35 funcionarios (2 oficial, 26 suboficiales, 1 soldado profesional, 6 no uniformados). 2do curso virtual: 21 funcionarios (1 oficial, 11 suboficiales, 1 soldado profesional, 8 no uniformados. 

Figura 2. Certificado por el SILOG – MDN

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.	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. Una vez se recibieron los archivos se procedió a revisar la información presupuestal y se hizo énfasis en los datos contractuales tales como número de proceso, contratos, Secop y otros campos de obligatorio diligenciamiento para las estadísticas realizadas por esta Dirección. Se presentaron varias novedades, informándolas de manera oportuna y detallada sobre las correcciones que se debían realizar a cada uno de los funcionarios responsables del diligenciamiento de la matriz de las Cenac especializados, regionales y Ordenadores del gasto, se realizó acompañamiento para subsanar las mismas, a través del correo electrónico y llamadas telefónicas, a corte 31 de agosto del 2024. Así mismo se organizó el archivo consolidado del mismo para ser enviado a estadística para sus respectivos tableros presupuestales y contractuales.  Figura 3. control entrega y revisión matriz  Figura 4. 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.	Entrega de documentación.	N/A	Toda la documentación generada en el transcurso de este periodo se ha archivado y entregado al funcionario de archivo de gestión administrativa DICRE, quedando al día con este requerimiento y sin documentación pendiente por archivar.

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	2024496023368493	Difusión boletín No. 022 "Transacciones Auditoría Módulo de Compras - Pedidos SAP SILOG"

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.

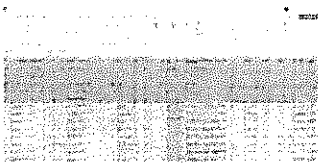
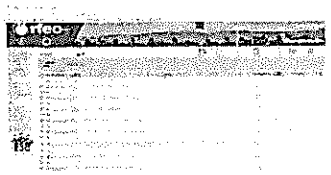
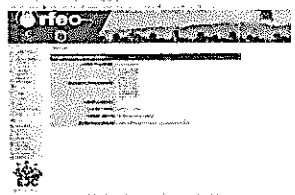
No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Excel	N/A	Consolidación en un archivo de Excel de las matrices de 39 unidades, con el fin de extraer y presentar información de presupuestal en lo que respecta a los presupuestos disponibles, presupuestos con CDP sin CRP, modalidad de contratación, rubro presupuestal, unidad beneficiaria, número de proceso en el SECOP, origen de la partida, posible fecha de adjudicación, recurso, tipo de recurso. 

Figura 5. Información que reportar

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></td><td>
Figura 6. Bandeja de entrada

Figura 7. Documentos archivados y tramitados</td></tr>
<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><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></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 <u>X</u> 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>
</table>

16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de septiembre 2024.

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

FIRMA SUPERVISOR
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