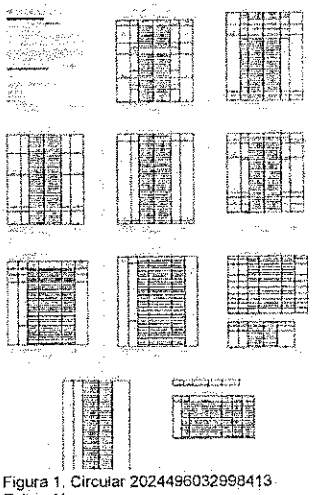
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ___ TOTAL _X_ No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

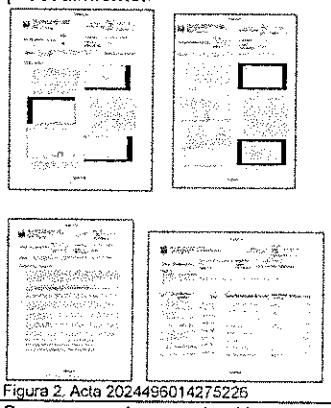
1. CONTRATISTA	Nombre completo: YASMITH GARNICA ROMERO Identificación 63.492.564 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 11B No. 74-67 Torre 1 Apto 802 Teléfono de contacto 321 3954855 E-mail de contacto: mitta0810@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional 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.

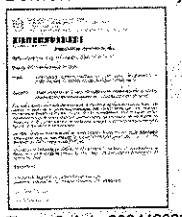
	3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante 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 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	DICIEMBRE 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.

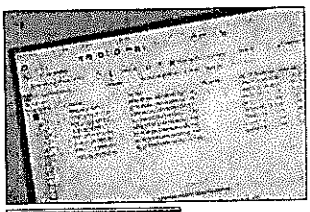
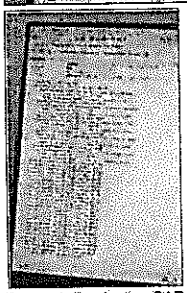
No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Circular	2024496032998413	Recábese de la identificación de novedades en documentos de compras SAP- SILOG, generados en el proceso del módulo de compras. Con referencia a lo anterior, se realizó monitoreo y revisión de cada uno de los documentos generados en el sistema SAP SILOG Compras, que se encontraban con novedades y que fue informado mediante Circular No. 2024496028963073 de fecha 25 de octubre del 2024, a cada una de las Unidades a través de las mensajerías y correos electrónicos. Se evidencio que aún persiste la novedad en algunas Unidades, a pesar que en la circular en mención se realizó el paso a paso que permitía subsanar estos documentos que afecta el cierre de vigencia de las Unidades Ejecutoras del Gasto. La Circular consta de 11 folios donde se realizó seguimiento a las Unidades, identificando los documentos de compras que tienen novedad. Se recalcó que la importancia de tomar acción en estas novedades en cumplimiento a hoja de órdenes del señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional.  Figura 1. Circular 2024496032998413 Folios 11

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.	Acta	202449601427522 6	El objetivo de la capacitación fue dar a conocer los parámetros y lineamientos exigidos en el cierre de vigencia 2024 para el módulo de compras SAP SILOG-SAP. Se trataron los lineamientos exigidos por el SILOG, realizándose en 3 sesiones, de manera virtual a través de la avpf blackboar en el siguiente link https://us.bbcollab.com/guest/fc94d7b1293c4623b3a8cf47889d7b68 Con una duración de 2 horas para las Cenac's Regionales, Especializadas y Ordenadoras del Gasto. La metodología fue sincrónica, interactuando con los responsables del modulo de compras y donde el personal seguía los pasos indicados para generar los diferentes reportes en productivo y analizarán el estado actual de cada unidad responsable. Una vez terminada la capacitación se envío link de asistencia y se remitió a los correos electrónicos los links de las grabaciones que les sirve como soporte para que el personal responsable posea una ayuda adicional al cumplimiento de este procedimiento.  Figura 2. Acta 202449601427522 6
2.	Circular	202449603301305 3	Se programó capacitación a los usuarios del módulo Compras SAP SILOG con el fin de socializar el Boletín SILOG No. 73 que trata del procedimiento para el registro de las modificaciones en el pedido abierto o contrato marco, el cual deben aplicar a partir de diciembre 2024, con el propósito de coadyuvar y apoyar a las Direcciones y Unidades Ejecutoras del Gasto en esta actividad. La video conferencia se realizará de forma virtual a través del link Avafp Blackboard https://us.bbcollab.com/guest/56b8fbcfc71e454b8ff7341268591e68

			Avafp, el 16 de diciembre del 2024, a partir de las 09:00 am. Lo anterior en referencia Circular No.2024129025948173 de fecha 27 de septiembre de 2024 y de acuerdo a hoja de órdenes del señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional.  Figura 3. Acta 2024496033013053

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.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Plataforma SAP SILOG MDN	N/A	Se ha apoyado por video llamadas y vía telefónica a las Cenac's Regionales, Especializadas y Ordenadores de Gasto en los diferentes requerimientos y novedades que se les ha presentado al momento de registrar en el sistema SAP-SILOG Módulo de compras, coadyuvando a un correcto ingreso de la información alineados a los procesos y procedimientos establecidos por el Grupo Silog, minimizando las novedades que COFIP presenta en forma trimestral y semestral a SECEJ.   Figura 4. Productivo SAP SILOG

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 30 de noviembre del 2024. Así mismo se organizó el archivo consolidado del mismo para ser enviado a estadística para sus respectivos tableros presupuestales y contractuales.

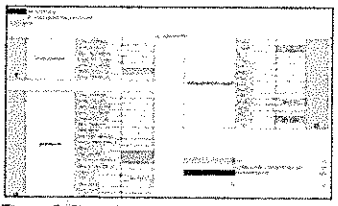


Figura 5. Control entrega y revisión matriz

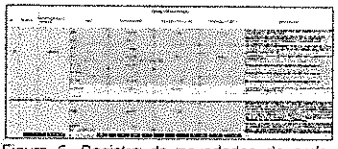


Figura 6. Registro de novedades de cada unidad

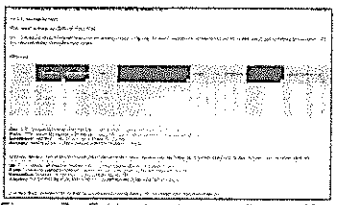
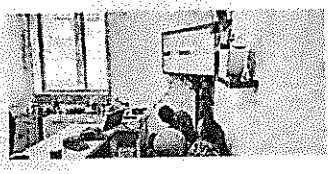


Figura 7. Evidencia de retroalimentación novedades

2.	Excel	N/A	Se realizó presentación a los señores Mayores Directores entrantes de las Cenac's, las pautas y lineamientos de la matríz presupuestal y contractual, el objetivo e importancia en el diligenciamiento de la misma. También se recalcó el cumplimiento del envío del archivo los primeros cinco días de cada mes. Y por último se indicó las bondades de tener correctamente diligenciado el formulario porque se puede tomar de insumo para el cumplimiento de los diferentes requerimientos de los entes de control y monitoreo de ejecución presupuestal y contractual.   Figura 8. Evidencia presentación

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	2024496032998413	Recabando novedades módulo de compras SAP SILOG compras
2.	Circular	2024496033013053	Circular capacitación boletin 73 SAP SILOG MDN
3.	Acta	2024496014275226	Acta capacitación cierre vigencia SAP COMPRAS

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.

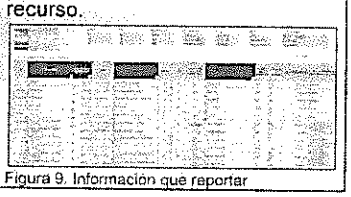
No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Excel	N/A	Consolidación en un archivo de Excel de las matrices de 40 unidades, con el fin de extraer y presentar información de presupuestal en lo que respecta a los presupuestos disponibles, presupuestos con CDP sin CRP, modalidad de contratación, rubro presupuestal, unidad beneficiaria, número de proceso en el SECOP, origen de la partida, posible fecha de adjudicación, recurso, tipo de recurso. 

Figura 9. 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.

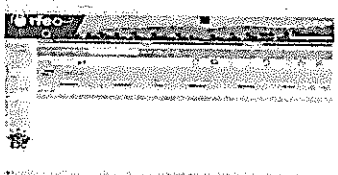
No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1.	Orfeo	N/A	Se ha gestionado y tramitado de manera oportuna a la documentación y archivos enviados por las diferentes unidades a través del sistema ORFEO, revisando cada uno de estos documentos para su posterior archive en el sistema. 

Figura 10. Bandeja de entrada

12. VALOR DEL CONTRATO	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

<table>
<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 ___ TOTAL <u>X</u>

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 diciembre 2024.</td></tr>
</table>

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