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

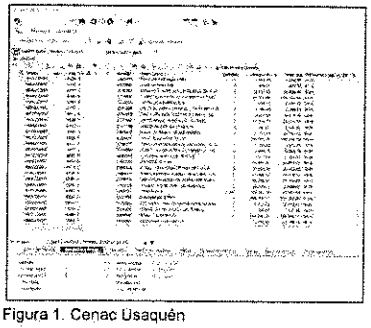
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo YASMITH GARNICA ROMERO Identificación 63492564 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 11B No. 74-67 Torre 1 Apto 802 Teléfono de contacto 3213954855 E-mail de contacto mitta0810@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3153482974 E-mail de contacto: william.montilla@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 020-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 22/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101131669 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 2925 Fecha expedición 23 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $35.200.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS 1. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora encaminadas a SAP, dentro de los procedimientos a realizar por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de coadyuvar a la gestión contractual desde SAP - Compras. 2. Estructurar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa para la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o cuando lo requieran las Unidades ordenadoras del Gasto en cuanto al sistema SAP-SILOG o algún tema propio del sistema. 3. Presentar propuestas de Capacitación para el personal de Oficiales,

	Suboficiales y Civiles de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o Unidades Ordenadoras del Gasto relacionadas con el sistema SAP-SILOG. 4. Asesorar mediante capacitaciones a través de la plataforma Blackboard que permita apoyar la gestión de conocimientos de los oficiales, suboficiales y personal civil de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la DICRE en SAP – Compras, dejando como evidencia la respectiva acta de capacitación y gestionando los certificados ante el Grupo SILOG – MDN. 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 SAP-SILOG compras por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 6. Realizar la recepción, verificación y acompañamiento para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación de cada Unidad Ordenadora del Gasto, elaborando boletines de las novedades recurrentes de su diligenciamiento. 7. Emitir estadísticas contractuales de manera mensual de la información recopilada de las Unidades Ordenadoras del Gasto en la matriz de contratación, la cual debe aportar información al mando superior de utilidad para videoconferencias o seguimiento al avance contractual. 8. Dar a conocer al área de adquisición bienes y servicios de la información recopilada, que sirva como insumo para efectuar el seguimiento a los procesos de contratación una vez se realice el cargue del presupuesto. 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. 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.

	13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. 5. De conformidad con el articulo 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 fisico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. 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,

<table>
<tr><td></td><td>el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, 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>FEBRERO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora encaminadas a SAP, dentro de los procedimientos a realizar por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de coadyuvar a la gestión contractual desde SAP - Compras.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Recepción por parte del Grupo SILOG MDN, los archivos de Unidades Ejecutoras del Gasto de las novedades que presentan en el módulo de compras, con el fin de asesorar y coadyuvar a los usuarios finales de este módulo a subsanar las novedades.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Coordinación con el personal responsable del módulo de compras, apoyándolos on line en el Sistema SAP SILOG, revisando y verificando las novedades que les informaron en el SILOG, el objetivo de esta tarea es el visto bueno para el cierre de vigencia del 2024. Se trabajó en conjunto con el grupo SILOG, gestionando los requerimientos de la cada una de las Unidades (Sociedades 3007 Ibagué, 3011 Bucaramanga, 3022 Popayán, 3046 Yopal, 3001 Puente Aranda, 3035 Usaquén, 3080 Bisol49, 3010 Barranquilla, 3078 Baspc28, 3012 Telemática, 3077 Florencia,3068 Baspc15)

Figura 1. Cenac Usaquén</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

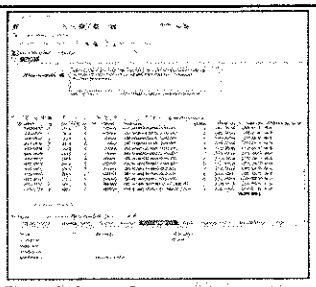


Figura 2. Cenac Bucaramanga

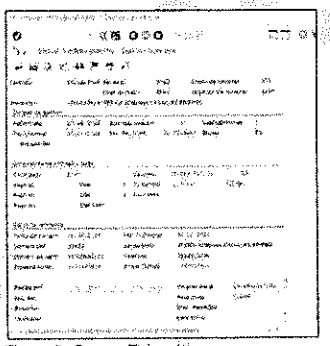


Figura 3. Cenac Telemática

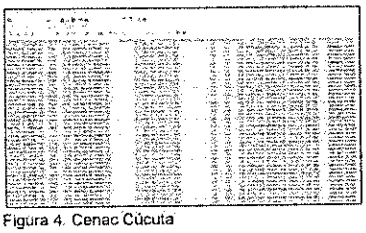
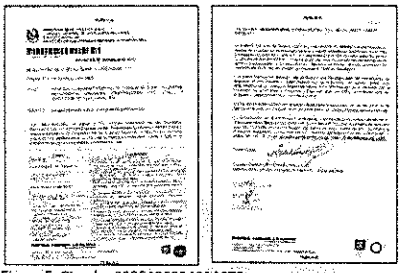
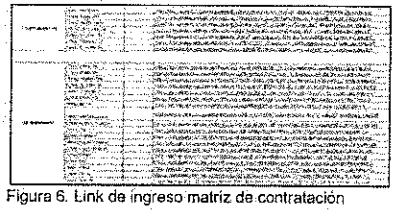


Figura 4. Cenac Cúcuta

6. Realizar la recepción, verificación y acompañamiento para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación de cada Unidad Ordenadora del Gasto, elaborando boletines de las novedades recurrentes de su diligenciamiento.

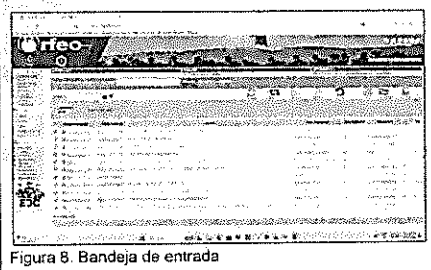
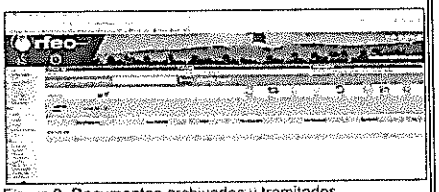
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496004214673	Pautas y parámetros para el correcto diligenciamiento de la matriz, en la plataforma que designaron para su diligenciamiento, con el fin de tener un control y seguimiento en tiempo real permitiendo el diseño de estadísticas gerenciales para la toma de decisiones, facilitando asesorías y alertas tempranas en cuanto a la centralización y optimización adecuada del gasto. Sirviendo de herramienta de consulta a los Señores Ordenadores del Gasto en el control presupuestal y el seguimiento oportuno y eficaz de los

	2	Excel	N/A	procesos de contratación en todas las etapas contractuales hasta su liquidación.  Figura 5. Circular 2025495004214673 Recepción y gestión de las novedades presentadas en el cargue inicial de la matriz de contratación, solucionando los inconvenientes que las Unidades Ejecutoras han manifestado, como acceso al link, filtros, sumas, modificaciones al archivo.  Figura 6. Link de ingreso matriz de contratación

1. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Asistencia a reunión por video conferencia con las 35 Unidades Ejecutoras del Gasto (7 Especializadas, 18 Regionales y 10 Ordenadoras del Gasto), con el fin de explicarles los nuevos lineamientos y directrices del diligenciamiento de la matriz presupuestal y contractual, donde se explicaron las columnas que componen el archivo, hubo participación por parte del personal responsable y se aclararon las dudas que manifestaron en su momento.  Figura 7. Video conferencia matriz de contratación

12. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496004214673	Diligenciamiento de los campos de la matriz presupuestal y contractual, especificando la información que debe ir en cada columna y las recomendaciones necesarias para el correcto diligenciamiento de la misma.
2	Orfeo	N/A	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 8. Bandeja de entrada  Figura 9. Documentos archivados y tramitados

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 35.200.000 TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE Valor autorizado a pagar: $ 4.400.000 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS PESOS MCTE (HONORARIOS MENSUAL)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$0
SALUD	FOSYGA	$0
ARL	POSITIVA	$0

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	El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de FEBRERO de 2025.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 020-CERTACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS
Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025