INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	020-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo YASMITH GARNICA ROMERO Identificación 63492564 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 11B No. 74-67 Torre 1 Apt 802 Teléfono de contacto 3213954855 E-mail de contacto mitta0810@gmail.com
7. 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
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

DICRE

	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

DICRE

	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 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. 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, 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.

DIGIFE

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

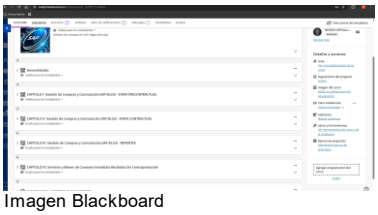
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496007521833	Difusión del cronograma cierre módulos SAP SILOG de acuerdo al comunicado No. 13A-25 Cierre Financiero Mensual Vigencia 2025, donde se emiten instrucciones a los usuarios finales para el cierre mensual y entrega del calendario SILOG.
2	Circular	2025496005840983	Solicitud actualización de la data maestra de activos fijos, donde se realizó difusión a las Unidades Ordenadoras del Gasto comprometidas con esta actualización en el Sistema SAP SILOG.
3	Oficio	2025496005486313	Remisión por competencia a COLOG para la reasignación de licencias SAP a Cenac Yopal debido a la centralización de las Unidades Baspc18, Biran, GMPRI y Baspc28; adicionalmente solicitud de nueva licencia al módulo financiero perfil auditor a la Cenac Ibagué.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496004713023	Propuesta cronograma de capacitación módulo SAP SILOG Compras, dirigido al personal de las Cenac's y Ordenadoras del Gasto, con una intensidad de 40 horas académicas, desarrolladas en 2 horas diarias por 30 días, en coordinación con el Grupo SILOG.

DICRE

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496004713023	Propuesta cronograma de capacitación módulo SAP SILOG Compras, dirigido al personal de las Cenac's y Ordenadoras del Gasto, con una intensidad de 40 horas académicas, desarrolladas en 2 horas diarias por 30 días, en coordinación con el Grupo SILOG.
2	Circular	2025496005324953	Solicitud a las Cenac's y Ordenadoras del gasto el listado del personal a capacitar en SAP COMPRAS.
3	Circular	2025496005997263	Notificación capacitación módulo de compras SAP SILOG, donde se da a conocer los requisitos mínimos para desarrollar el curso, así mismo se envía link a través de la plataforma Blackboard.
4	Blackboard	N/A	Alistamiento de la plataforma Blackboard donde se subió el material de consulta, evaluaciones, actividades de aprendizaje, coordinación para el acceso a SAP.  Imagen Blackboard

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.

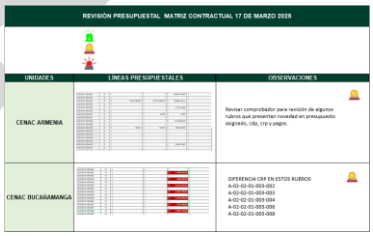
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496005350943	Plazo para el diligenciamiento y actualización de la información matriz presupuestal y contractual, incluyendo cronograma de contratación, información pre y contractual,

DICRE

			información presupuestal, CDP Y CRP, pagos. Figura 5. Circular
2	Oficio	2025496005430423	Evidencia plan de acción seguimiento matriz de contratación informe dirigido a la señora BG Comandante COADE, donde se dieron a conocer las acciones que se han realizado para que las Unidades Ordenadoras del Gasto realicen el correcto diligenciamiento de la matriz presupuestal y contractual.
3	Oficio	2025496005907523	Informe seguimiento matriz de contratación, sobre el avance del diligenciamiento del cronograma de contratación e informe de las novedades reportadas por algunas Unidades, a las Señora BG Comandante COADE, con sus respectivas evidencias.
4	Circular	2025496005875983	Se informa mediante la circular el plazo para el registro total de la matriz en los aspectos pre y contractuales y presupuesto.
5	Oficio	2025496006671603	Informe seguimiento matriz de contratación, sobre el avance del diligenciamiento del cronograma de contratación, a las Señora BG Comandante COADE, con sus respectivas evidencias.
6	Oficio	2025495005976023	Informe seguimiento matriz de contratación, sobre el avance del diligenciamiento del cronograma de contratación, a las Señora BG Comandante COADE, con sus respectivas evidencias.
7	Circular	2025496007777443	Plazo diligenciamiento de la matriz presupuestal y contractual, donde se dan lineamientos para el día jueves 20 de marzo sobre el corte que se va a realizar de la matriz para tomar fotografía real del avance de las Unidades Ordenadoras del gasto en el diligenciamiento del archivo de la matriz.

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.

DIGFE

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	La información de la matriz se encuentra disponible diariamente a través de los links de cada una de las Cenac's y Ordenadoras del Gasto, donde las ternas realizan la verificación de información de las Unidades. Por la parte presupuestal los comprobadores se verifican se toma evidencia y revisan los campos de CDP Y CRP. Esta información se consolida y se envía al señor Oficial de Bienes y Servicios para su conocimiento y trámites correspondientes, dando a conocer a las Unidades para que se pongan al día y sigan las recomendaciones que les sugieren.  Estadística presupuestal

11. 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	Acta	2025496002666896	Socialización de la matriz de contratación al señor Coronel Director DICRE y ternas con el fin de dar a conocer la composición de la matriz y responsabilidades en el seguimiento y verificación de la misma.

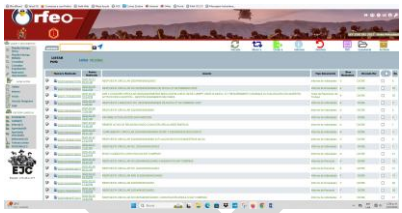
DICRE

			 Imagen reunión

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	202549600629863 3	Registro anotación administrativa, de acuerdo a las órdenes impartidas por el señor Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada para los Cenac Ingenieros, Usaquén, Medellín, Cali, Tolemaida y Pasto.
2	Oficio	202549600651604 3	Respuesta oficio enviado por el Cenac Telemática, donde se informa que solo el personal uniformado o personal de planta debe tener acceso a la matriz presupuestal y contractual.
3	Oficio	202549600737009 3	Remisión por competencia a COFIP referente a los lineamientos que ha emitido dicho Comando para mitigar los traumatismos que se pudieran generar en el registro de información SAP SILOG con referencia a los periodos financieros.
4	Oficio	202549600736882 3	Remisión por competencia a COLOG referente a los lineamientos que ha emitido dicho Comando para mitigar los traumatismos que se pudieran generar en el registro de información SAP SILOG con referencia a los periodos financieros

DICRE

	5	Orfeo	N/A	Se ha dado trámite 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.  Bandeja de entrada  Documentos archivados y tramitados
11. CONSTANCIAS					

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

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: YASMITH GARNICA ROMERO
CC. 63.492.564
Contrato No. 020-CENACPERSONAL-2025

DICRE