INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 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

	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. área.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 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.

DICRE

	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.

DICRE

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.

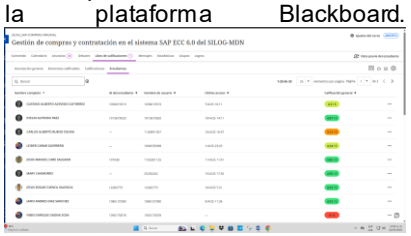
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín	003	Lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional según Circular 20250221000019. Recordar las fechas establecidas en el cronograma de cierre de módulos y periodos, ejercicio 2025 en el Sistema SILOG. 
2	Oficio	2025496006044793	Acciones tomadas referente a la gestiones y soluciones realizadas con la instrucción y actualización de la data maestra de activos fijos y control administrativo SILOG. Donde se dieron a conocer los parámetros de actualización y difusión del procedimiento paso a paso en el sistema SAP para su respectiva actualización.
3	Circular	2025496007521833	Mediante esta circular se recalca las fechas de cierre periodos financieros con el fin de evitar traumatismos y reprocesos en los registros de información logística y financiera de SAP SILOG.

DICRE

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	2025496005997263	Notificación al personal a capacitar en el horario de 08:00 a 10 horas, en modalidad virtual, a través del ambiente virtual de aprendizaje de fuerza pública plataforma AVAFP Blackboard, en cumplimiento al plan de trabajo de la DICRE, mediante circular No. 2025496003029023

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	Blackboard	N/A	Calificación de las actividades de aprendizaje y evaluaciones de los 27 funcionarios que realizaron el curso de compras SAP SILOG, a través de la plataforma Blackboard. 
2	Acta	2025496010928253	Se realizó el acta final de la capacitación de acuerdo a instrucciones del señor Director DICRE, desarrollando la temática propuesta durante el mes de capacitación, intensidad horaria de 40 horas, distribuidas en 2 horas diarias de lunes a viernes. Se capacito 1 oficial, 19 suboficiales, 7 no uniformados de las Direcciones y Ordenadoras del Gasto. Al finalizar se realizó encuesta por google donde el personal califico

DICRE

			como Excelente el curso dando como sugerencia seguir con estos espacios académicos que coadyuva a fortalecer y afianzar los conocimientos aplicados a las tareas y funciones que realiza los responsables de las licencias en el módulo de compras SAP SILOG.
3	N/A	N/A	Mediante correo electrónico se envió al área de capacitaciones SILOG MDN, las planillas debidamente diligenciadas con sus notas y las actas de compromiso que diligencia cada uno de los dicientes, con el fin de gestionar los certificados expedidos por el SILOG, donde consta que se cumplió con los requisitos académicos para ser usuario de sap compras. 

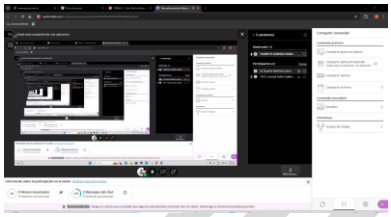
6. Realizar la recepción, verificación y acompañamiento para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación de cada Unidad Ordenadora del Gasto, elaborando boletines de las novedades recurrentes de su diligenciamiento.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496005875983	Plazo para el diligenciamiento y actualización de la información matriz presupuestal y contractual, por todos los conceptos de OAPF, PAA, INVERSIÓN Y APOYOS.
2	Oficio	2025496007777433	Documento que enfatiza el diligenciamiento obligatorio de la matriz, en sus 113 columnas como cronograma, información pre y contractual, link de seco, pólizas, cdp, crp, pagos y demás información que se requiere para la estadísticas de tableros de control.
3	Circular	2025496009746993	Citación unidades de Inteligencia, Neiva, Villavicencio, Yopal a una video conferencia para retroalimentación matriz contractual con el fin de identificar las

DISEÑO

				dificultades y errores en el diligenciamiento del archivo.
	4	Circular	2025496010048233	Se informa mediante la circular el plazo para el registro total de la matriz en los aspectos pre y contractuales y presupuesto.
	5	Oficio	2025496010028303	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	2025496011411653	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	202549601473633	Horario de revisión matriz de contratación las cenac y ordenadores del gasto, con el fin de establecer un corte de revisión y verificación de los archivos.
	8	Circular	2025496010213213	Sírvase informar las Cenac de Personal, Aviación Inteligencia, Telemática, Educación, Tolemaida, Villavicencio sobre la no actualización de la matriz según lo ordenado por el Comando Superior.
	9	Circular	2025496010215523	Sírvase informar a Apoyo Logístico, Corec, Liceos, BR11, BR15, BR 17 Y BR26 sobre la no actualización de la matriz según lo ordenado por el Comando Superior.
	10	Oficio	2025496010826143	Informe seguimiento matriz de contratación, sobre el avance del diligenciamiento del cronograma de contratación, a las Señora BG Comandante COADE, con sus respectivas evidencias.
	11	Acta	2025496010028943	Retroalimentación matriz contractual y presupuestal En cumplimiento a lo ordenado por el señor Coronel Director Dirección de Contratación Regional y Especializada, mediante Circular No. 2025496009746993 de fecha 01 de abril de 2025, donde se establece programación virtual para las Cenac de Inteligencia, Neiva, Villavicencio y Yopal, Unidades que mostraban novedades recurrentes en el diligenciamiento de la matriz, con el fin de apoyar y asesorar al personal responsable de matriz y coadyuvar a mejorar los procedimientos y el

DISE

			registro de información de las Unidades, en pro de obtener información real y oportuna solicitada por el Comando Superior. 
12	Boletín	005	Boletín donde se da a conocer los aspectos a tener en cuenta para el registro de información de la matriz contractual y presupuestal, consta de 3 folios y difundido por Circular No. 20254960112699 43 

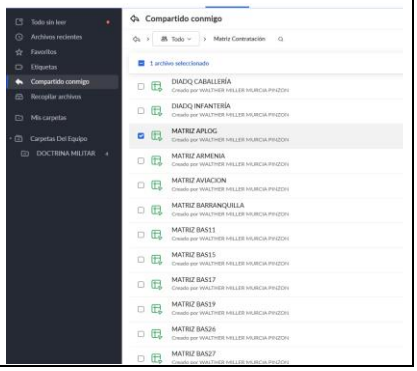
7. Emitir estadísticas contractuales de manera mensual de la información recopilada de las Unidades Ordenadoras del Gasto en la matriz de contratación, la cual debe aportar información al mando superior de utilidad para videoconferencias o seguimiento al avance contractual.

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

DICRE

			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.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	A través de los links de cada una las matrices de las Centrales Administrativas y Contables, Especializadas, Regionales y Ordenadoras del Gasto, se pueden realizar una serie de consulta pre, contractual y postcontractual que permite tener información de consulta alineada a la ejecución presupuestal. Así mismo, sirve de herramienta de consulta para el seguimiento de los procesos y cronograma de contratación. 

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	Oficio	20254960111153 43	Socialización lineamientos sobre tratamiento contable de bines y servicios de consumo inmediato y transferencias

DICRE

			realizada y convocada por el Grupo SILOG, donde se trataron temas del proceso de homologación de la cuenta 8390 a 8374 en cumplimiento a la Circular No. C201250321000079, reunión bajo el link https://teams.microsoft.com/l/meet up-join/19%3ameeting_ZmNlOTEzNGItMzRjYi00NmI4LWE3OGEtZjI4Mzg 

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	Oficio	2025496006516043	Repuesta a la Cenac Telemática, sobre un usuario para consulta de la matriz, donde ser indica que debe ser un militar o personal de planta los que deben tener acceso a los archivos online.
2	Circular	2025496006298633	Se envía un llamado de atención a diferentes CENAC's por el incumplimiento al diligenciamiento del 100% de la matriz presupuestal y contractual, donde se evidenció un avance del 85% a pesar de las diferentes y constantes alertas generadas, lo que conlleva a retrasos de información y llamados de atención por el Comando Superior.
3	Oficio	2025496007368823	COLOG. Remisión por competencia directrices para el ingreso de información teniendo en cuenta los periodos contables de SIIF y SAP que se encuentran en momentos diferentes con el fin de evitar novedades en el registro.

DICRE

	4	Oficio	2025496007370093	COFIP. Remisión por competencia directrices para el ingreso de información teniendo en cuenta los periodos contables de SIIF y SAP que se encuentran en momentos diferentes con el fin de evitar novedades en el registro.
	5	Circular	2025496007229403	Acta de inicio de capacitación virtual en la blackboard a todo el personal orgánico de los CENAC Regionales y Especializadas y Ordenadoras del Gasto.
	6	Circular	2025496009304723	Difusión de los indicadores de proceso de planeamiento logístico para la vigencia 2025 e instrucciones para su respectivo control.
	7	Circular	2025496009701553	Difusión boletín No. Cronograma de cierre módulos y periodos ejercicio 2025 en el Sistema SILOG.
	8	Circular	2025496010947643	Cumplimiento y actualización licencias SAP
	9	Circular	2025496011116633	Difusión tratamiento contable bienes y servicios de consumo inmediato y transferencias emitidas por el Comando Financiero y Presupuestal.
	10	Oficio	2025496011119713	Remisión por competencia licencia SAP, firmado por la señora Brigadier General a COLOG.
	11	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. 
11. CONSTANCIAS				

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

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

DICRE