INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá (Cundinamarca), **MAYO** 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. 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	Circular	2025496012137113	Actualización y verificación de las licencias SAP perfil auditoria de la DICRE, según lo ordenado por COLOG, para evitar bloqueo de las mismas y confirmar los usuarios que tienen ingreso a la plataforma SAP SILOG MDN
2	Circular	2025496012616093	Difusión circular de cumplimiento plazo verificación bienes de transporte terrestre, emitida por el JEMPP donde se solicita verificar y actualizar la data de los bienes de transportes terrestre recibidos por las fuentes de financiación (ley 418, convenios, etc) SAP SILOG
3	Circular	2025496012635463	Reiteración cumplimiento del plazo de actualización de la data de transporte terrestre SAP SILOG, se tomó contacto con el señor suboficial responsable de consolidar la información y se comunicó de manera efectiva a las unidades para evitar llamados de atención por el Comando Superior.

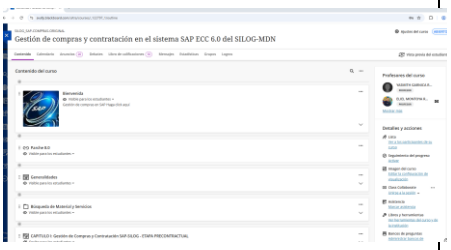
3. Presentar propuestas de Capacitación para el personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o Unidades Ordenadoras del Gasto relacionadas con el sistema SAP-SILOG.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496013616843	Se consolido listado de candidatos al curso de Compras SAP SILOG, con los datos solicitados en la plantilla del SILOG, y se notificó 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,

DICRE

			mediante circular No. 2025496003029023, para dar inicio al proceso de gestión de conocimiento que la DICRE programo para apoyar al personal que tiene a su cargo estas funciones y coadyuvar con la formación en el trabajo de cada uno de los responsables de las licencias 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Blackboard	N/A	Inicio del curso de capacitación de compras SAP SILOG, 28 dicentes de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto, fecha de inicio 12 de mayo del presente año, en el horario de 08:00 a 10:00 am. 
2	Blackboard	N/A	Alistamiento de las actividades de aprendizaje en la plataforma Blackboard, se publicaron los contenidos y generalidades del curso, diseño de las evaluaciones y mensajes a los dicentes de las políticas del curso virtual.
3	Oficio	2025496011885293	Informe de la capacitación curso de compras SAP SILOG del 3 al 31 de marzo, al Comando Superior donde se anexa el acta de término de la capacitación (1 oficial, 19 suboficiales, 7 civiles), evidenciando la importancia de seguir llevando a cabo estos espacios de gestión de conocimiento por parte de DICRE.

DICRE

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	Oficio	2025496013818763	Consolidación de los responsables del diligenciamiento de la matriz contractual, al Comando Superior para conocimiento, según orden Circular NO. 202549601261093 de DICRE, debido a las novedades que se ha presentado en el diligenciamiento de la misma.
2	Oficio	2025496012293773	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	Boletín	006	Errores presupuestales recurrentes en el diligenciamiento de la matriz presupuestal y contractual, difundido a las Unidades con el propósito de mejorar la data de información registrada en el archivo de la matriz.  

DICRE

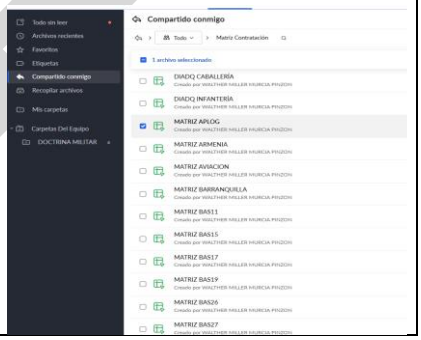
			
4	Oficio	2025496013778963	Envío revisión y seguimiento al diligenciamiento de la matriz, dando cumplimiento a lo ordenado por el Comando Superior, haciendo hincapié en la importancia de esta revisión, donde se realizan la observaciones correspondientes en cada uno de los archivos ubicados en el drive.

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 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. Los datos registrados en la matriz del presupuesto asignado, cdp y crp son el insumo para las estadísticas presentadas en la Infografía semanal que se envía al Comando Superior en cumplimiento a las ordenes impartidas.

DICRE

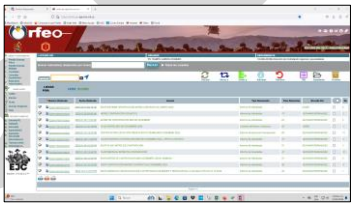
8. Dar a conocer al área de adquisición bienes y servicios de la información recopilada, que sirva como insumo para efectuar el seguimiento a los procesos de contratación una vez se realice el cargue del presupuesto.

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. 

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	2025496011885293	Informe de capacitación compras a COADE
2	Circular	2025496012137113	Actualización usuarios finales SAP
3	Circular	2025496012137113	Informe seguimiento matriz
4	Circular	2025496012616093	Verificación y actualización personal responsable diligenciamiento y actualización información matriz.
5	Circular	2025496012635463	Reiterar cumplimiento Circular 2025219010509783

DICE

	6	Circular	2025496012635463	Difusión boletín No. 006 Errores presupuestales recurrentes.
	7	Oficio	2025496013616843	Notificaciones capacitación módulo de compras SAP SILOG
	8	Oficio	2025496013778963	Respuesta oficio 2025495010639393 cumplimiento seguimiento matriz
	9	Oficio	2025496013818763	Envío listado responsables matriz contractual y presupuestal
	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	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

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

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

DICRE