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. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES Identificación 1.052.412.724 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 27 A 33 – 40 Teléfono de contacto 3124772551 E-mail de contacto: ingivansalam08@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento (00000342 de 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 374-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 31/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101132397 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 27625 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL SEGUIMIENTO A LAS OBRAS A NIVEL NACIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS 1. Realizar seguimiento estadístico de las obras a nivel nacional, de acuerdo a la información requerida por el Comando de Ingenieros (COING), donde se evidencie el avance de mencionadas obras y la información requerida para tal fin. 2. Consolidar, verificar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto la información correspondiente a las obras a nivel nacional, según las directrices emitidas previamente por el Comando de Ingenieros (COING). 3. Coordinar, verificar y centralizar los documentos pertinentes para dar cumplimiento a las ordenes emitidas por el Segundo Comandante del Ejército, Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del seguimiento a los frentes de obras, brechas, ejecución, posventa y demás seguimiento que

	amerite informes quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales según el cuadro de seguimiento a mencionadas órdenes. 4. Implementar controles que permitan el seguimiento continuo a los procesos de contratación, ejecución y posventa de las obras a nivel nacional. 5. Apoyar a las ternas del área de adquisición bienes y servicios frente a asesorías propias de su experticia profesional en procesos de contratación en obras que permitan prevenir fallas dentro de mencionados procesos y sus etapas contratación. 6. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, comités estructuradores y evaluadores en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico en obras. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso. 7. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 8. 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 estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas 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. 9. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 10. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas técnicos en obras propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 11. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes,

	Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 12. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 13. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 14. 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. 15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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 archivo, 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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.

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Realizar seguimiento estadístico de las obras a nivel nacional, de acuerdo a la información requerida por el Comando de Ingenieros (COING), donde se evidencie el avance de mencionadas obras y la información requerida para tal fin.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Archivo Excel</td><td>N/A</td><td>Seguimiento de obras – se presenta semanalmente ante el comando de adquisiciones.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Presentación en diapositivas POWER POINT</td><td>N/A</td><td>Seguimiento de obras para presentar ante el comando de adquisiciones y segundo comandante del ejército de manera semanal</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Coordinar, verificar y centralizar los documentos pertinentes para dar cumplimiento a las ordenes emitidas por el Segundo Comandante del Ejército, Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del seguimiento a los frentes de obras, brechas, ejecución, posventa y demás seguimiento que amerite informes quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales según el cuadro de seguimiento a mencionadas órdenes.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2025496016802223</td><td>Cumplimiento requerimiento 2021EE0079187 Contraloría abril 2025</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2025496016049873</td><td>Cumplimiento Orden No.3916 – Seguimiento de obras</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2025496016057163</td><td>Cumplimiento orden No.14114 – Cierre de brechas 14 de mayo</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2025496017724713</td><td>Respuesta orden 25-336 Subsanaciones pendientes Auditorio ESDEG</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2025496017053483</td><td>Cumplimiento Orden No.10045 – JEMGF – Informe de Seguimiento CRF BASAN</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2025197017017093</td><td>Informe situación estado situación subsanaciones edificio auditorio ESDEG</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	7	Oficio	2025197017890053	Cumplimiento Orden 11882 Casino Oficiales Escuela de ingenieros Militares

Obligación No. 4: Implementar controles que permitan el seguimiento continuo a los procesos de contratación, ejecución y posventa de las obras a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496017750403	Solicitud de información sobre estado de contratos de obra en ejecución - vigencias 2023 y 2024
2	Oficio	2025496017379633	Recabo subsanaciones pendientes Auditorio ESDEG
3	Oficio	2025496017007873	Remisión respuesta informe contrato 331-2023
4	Oficio	2025496015412743	Respuesta comunicación oficial No. 202549501185173

Obligación No. 10: Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas técnicos en obras propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2025496012831263	Mesa de trabajo de contrato de consultoría 179-2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 36.000.000 TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS MCTE Valor autorizado a pagar: $ 4.500.000 CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 289.600.0
SALUD	SALUD TOTAL	$ 226.300.0
ARL	POSITIVA	$ 9.500.0

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 la 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 ARL 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 JUNIO de 2025.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 374-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios DICRE
Resolución de nombramiento 00000342 de 13 de enero de 2025)