



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: DAGOBERTO ORTIZ DOMINGUEZ Identificación 1.117.503.446 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 87C No. 22-81 Teléfono de contacto 3147896136 E-mail de contacto: dagortizdo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS Cargo: OFICIAL DE BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento 00002854 del 16 de abril 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 379-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 04/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 41-44-101290607 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 40025 Fecha expedición: 10 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: \$24.800.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG). 2. Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG. 3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER.
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

4. Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial.

5. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG.

6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.

7. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejército Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas.

8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo.

9. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite.

10. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.

11. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.

12. Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@ejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



	<p>dando cumplimiento a los plazos establecidos.</p> <p>13. Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo.</p> <p>14. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.</p> <p>15. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.</p> <p>16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG, MIPG, MECI cuando lo amerite y/o planes de mejoramiento de las Unidades, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 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.</p> <p>17. Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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 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.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 2: Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496015678273	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento a la CENAC MEDELLIN.
2	OFICIO	2025496015681163	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC MEDELLIN al COADE.
3	OFICIO	2025496015698643	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC MEDELLIN a CEDE5.
4	OFICIO	2025496015696353	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento al BASPC15.
5	OFICIO	2025496015697373	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento del BASPC15 al COADE.
6	OFICIO	2025496017552723	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento a la CENAC VILLAVICENCIO.
7	OFICIO	2025496017553063	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC VILLAVICENCIO al COADE.
8	OFICIO	2025496017553283	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC VILLAVICENCIO a CEDE5.
9	OFICIO	2025496017554003	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento a la CENAC AVIACIÓN.
10	OFICIO	2025496017554563	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC AVIACIÓN al COADE.
11	OFICIO	2025496017555143	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento a la CENAC INTELIGENCIA.
12	OFICIO	2025496017555323	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC INTELIGENCIA al COADE.

Obligación No. 5: Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorías, revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496016403423	Visita de Acompañamiento BASPC11.
2	OFICIO	2025496016408873	Visita de Acompañamiento CENAC ARMENIA.
3	OFICIO	2025496016411753	Visita de Acompañamiento CENAC IBAGUE.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



4	OFICIO	2025496016412673	Visita de Acompañamiento CENAC TOLEMAIDA.
---	--------	------------------	---

Obligación No. 6: Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496016405643	Visita de Acompañamiento BASPC11 al COADE.
2	OFICIO	2025496016410013	Visita de Acompañamiento CENAC ARMENIA al COADE.
3	OFICIO	2025496016412243	Visita de Acompañamiento CENAC IBAGUE al COADE.
4	OFICIO	2025496016412823	Visita de Acompañamiento CENAC TOLEMAIDA al COADE.

Obligación No. 12: Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025197018187583	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 25-3461 pago de SOAT CENAC de Ingenieros.
2	OFICIO	2025496018327073	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 9142 Reporte general avance de liquidaciones CENAC.
3	OFICIO	202519701703232	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 9142 Informe seguimiento obras
4	OFICIO	2025197017032323	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 10045 Informe de seguimiento mensual consultoría CRF-BASAN
5	OFICIO	2025197017890053	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 11882 Informe de recomendaciones realizadas al contrato No. 216-COADE-DICRE-CENAC INGENIEROS-2022
6	OFICIO	2025496017436963	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 25-1074 Investigación Disciplinaria CENAC CONVENIOS
7	OFICIO	2025496017724713	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 25-3360 Subsanaciones pendientes auditorio bicentenario batalla de Ayacucho ESDEG

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



5223-4

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 24.800.000 VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE Valor autorizado a pagar: \$ 3.100.000 TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE (HONORARIOS MENSUAL)												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 227,800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 178,000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 7,500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 227,800	SALUD	COMPENSAR	\$ 178,000	ARL	POSITIVA	\$ 7,500
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 227,800											
SALUD	COMPENSAR	\$ 178,000											
ARL	POSITIVA	\$ 7,500											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. 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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 												
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u>X</u> TOTAL</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES	N/A												
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. 379-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS

Cargo: Oficial de Bienes y Servicios DICE

Resolución de nombramiento 00002854 del 16 de abril de 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dice@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

