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. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL Identificación 51.830.750 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 69 No 47-50 TORRE 4 701 Teléfono de contacto3125775537 E-mail de contacto: lumico2866@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. GEOVANNY FERNANDEZ GIL Cargo: Suboficial Gestión Administrativa Resolución de nombramiento (No. 00000342 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3224230003 E-mail de contacto:geovanny.fernandez@buzonejercito.mil.co Por motivo de vacaciones y según orden semanal No. 031 Articulo No. 75 "novedades de personal" Vacaciones, se asigna temporalmente mediante notificación No. 00006815 de fecha 15 de agosto de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 021-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 22/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 18-46-101027544 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 2825 Fecha expedición 22 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: $29.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO DE 2025**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	23 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ETAPA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Unidades Ordenadoras del Gasto, de manera mensual o cuando se requiera en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 2. Efectuar revisión del reporte contractual que realizan las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de que este se encuentre acorde a la realidad y no se envié con inconsistencias a la Contraloría General de la República, cumpliendo lo descrito en la norma. 3. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, frente a temas relacionados al Sistema de Rendición Electrónica de

	la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la República, cuando se requiera por el Jefe del área o el Director de la DICRE. 4. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área, bajo su asesoría y experticia 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. 5. Solicitar, verificar, monitorear y consolidar las respuestas emitidas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, frente al reporte de las obras inconclusas que se generen de los procesos contractuales y reportarlas al Comando Superior en los plazos estipulados para tal fin. 6. Requerir, coordinar, consolidar y reportar los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, según los plazos establecidos por el Departamento de Logística CEDE4. 7. 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. 8. 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 del Sistema de Información de Rendición Electrónica SIRECI, realizando la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 9. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, sobre temas relacionados con los formatos establecidos para la Rendición del SIRECI, obras inconclusas, Plan anual de compras o Catalogación OTAN, y demás personal que requiera asesoría. 10. Coordinar con el Departamento de Logística CEDE4 o con quien se requiera, capacitaciones frente a temas relacionados por la Catalogación OTAN, con el fin de apoyar las Unidades Ordenadoras del gasto y mantenerlos actualizados con la normatividad vigente y plazos estipulados por los entes de control. 11. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios 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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
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.

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>AGOSTO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Unidades Ordenadoras del Gasto, de manera mensual o cuando se requiera en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formularios</td><td>59_000000128_20250731</td><td>Se consolida información gestión contractual de las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto, se rindió la información sistema de rendición electrónica de la cuenta informes del SIRECI,</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

					valida en el Storm User, se realiza el cargue, mediante la página WEB a la Contraloría General de la Republica en el plazo establecido correspondiente al mes de julio de 2025 dando cumplimiento Resolución Reglamentaria Orgánica No .REG-ORG-0064 fecha 04-OCT-2023 Contraloría. Se consolidan certificaciones reporte SIRECI mes de julio - 2025, dando cumplimiento a la circular No. 2025496014715533 MDN-COGFM- COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-13.1 de fecha 16 de mayo de 2025.
		2	Certificación	1781514912025-07-31	Se descargó certificación No. 1781514912025-07-31 acuse aceptación rendición página de la CGR relación de los formularios F5.1: F5.2: F5.3: F5.4: F5.5 remitidos modalidad Gestión Contractual fecha de corte 31-07-2025
		3	Oficio	2025496024635113	Respuesta radicado N°.2025300236204 93MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-41.8 Ref: Diligencias de verificación SIDAE N°.38753-2025 a través de respuesta con radicado No 2025495024124443 de fecha 08 de agosto de la anualidad, se brindó contestación a los interrogantes expuestos en el oficio
		4	Oficio	2025496022420063	una vez revisada la información reportada al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta Informes del SIRECI, por la Central Administrativa y

			Contable Regional Medellín, correspondiente al mes de mayo de 2025, se evidencio que no se está verificando la información, encontrando dos (02) contratos Contrato No. 057-CENACMEDELLIN-2025 en el mes de abril reportaron la información con el número del contrato erróneo, digitaron el contrato No. 058-CENACMEDELLIN-2025. Contrato No. 058-CENACMEDELLIN-2025 en el mes de mayo lo envían como segunda vez, evidenciando que quedaron reportados dos contratos con el mismo número, en la primera vez la información no correspondiente al contrato.
5	Oficio	20254960224 20793	una vez revisada la información reportada al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta Informes del SIRECI, por la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar, correspondiente al mes de junio de 2025, se evidencio que no se está verificando la información encontrando el contrato 045-CENACVAL-2025 reportado en el mes de mayo con un valor y en el mes de junio nuevamente con un valor diferente al reportado inicialmente,

Obligación No. 3: Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, frente a temas relacionados al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la República, cuando se requiera por el Jefe del área o el Director de la DICRE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	oficio	20254960019 74181	Envío Rendición SIRECI Obras Inconclusas o sin uso mes de julio 2025, a la Contraloría General de la Republica.

Obligación No. 4: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área, bajo su asesoría y experticia 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20254960244 71873	Se informa al Inspector Ejecutivo CEIGE que se dio cumplimiento a los numerales 3 y 4, del mes de julio de acuerdo a oficio No. RS20250217030564 y circular No. 2025101005927253 igualmente se remitieron los correspondientes certificados, a los correos ceige.contraloria@ejercito.mil.co y ceige.contraloria@buzonejercito.mil.co Se envió copia oficio de cumplimiento a COADE al correo yaenth,zunigamelendez@ejercito.mil.co

Obligación No. 5 Solicitar, verificar, monitorear y consolidar las respuestas emitidas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, frente al reporte de las obras inconclusas que se generen de los procesos contractuales y reportarlas al Comando Superior en los plazos estipulados para tal fin.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formularios	10_0000001 28_2025073 1	Se consolida información obras inconclusas o sin Uso de las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto, se rindió la información sistema de

				rendición electrónica de la cuenta informes del SIRECI validada en el Storm User, se realiza el cargue, mediante la página WEB a la Contraloría General de la Republica en el plazo establecido correspondiente al mes de julio 2025 no presentan registro nuevos para reportar en el Sireci, en la Modalidad de Obras Inconclusas o sin Uso, a la fecha se encuentran reportadas 1.Construcción a todo costo de la Planta de Combustibles ubicada en el Fuerte Militar "Gustavo Rojas Pinilla, informan a la fecha no se ha puesto en funcionamiento. 2. Mantenimiento y adecuación para las instalaciones del Comando del Batallón energético y vial No. 21 "CR MANUEL PONCE DE LEON" en el municipio de Puerto Caicedo Putumayo, informan que se encuentra en proceso en el juzgado 58 de Instrucción Penal Militar, el número de investigación es el 1424 el cual fue trasladado a ordinaria y se encuentra en la Fiscalía1 anticorrupción de Bogotá 3. Centro de rehabilitación Funcional del Batallón de Sanidad –CRF BASAN. dando cumplimento a la Circular 2020EE0096013 del 28 de agosto de 2020 de la Contraloría General de la Republica.	

			Se consolida certificaciones de las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto reporte SIRECI, dando cumplimiento a la solicitud mediante circular No. 2025496021508833MDN-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-13.1
2	Circular	2025499602 1508833	Solicitud Plazo a las Centrales Administrativas y Unidades Ordenadoras del Gasto, Rendición SIRECI si tienen Obras Inconclusas que se hayan constituido para el mes de julio 2025, donde se indica los formularios electrónicos modalidad obras inconclusas 2001F7.1, 2002F71.2, 2003F71.3, 2004 F71.4, 2005:F71.5, 2006F71.6, 2007:F71.7, 2008F71.8, 2009:F71.9, 1010:F71.10, F71.13D. que se deben diligenciar y validar por medio del aplicativo en el storm user y los parámetros e instrucciones para el diligenciamiento.
3	Certificación	1781514912 025-07-31	Se descarga certificación No. 1781514912025-07-31 aceptación rendición página de la CGR relación de los formularios electrónicos modalidad obras inconclusas F71.documentos electrónico, F71, y documentos requeridos modalidad M71-Obras Civiles Inconclusas o sin Uso fecha corte 31-07-2025

Obligación No. 6: Requerir, coordinar, consolidar y reportar los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, según los plazos establecidos por el Departamento de Logística CEDE4

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	20254960228124 53	Dando cumplimiento al Oficio No. 2025218022425213 de fecha 24 de julio de 2025, emitido por el Departamento de Logística, donde envían la propuesta de actualización de la Directiva Permanente N° 34 de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional, me permito solicitar a los señores Oficiales Directores Centrales Administrativas y Contables y Comandantes Unidades Ordenadoras del Gasto.
2	Circular	20254960228099 63	En cumplimiento Directiva Permanente N° 34 de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional, me permito solicitar a los señores Oficiales Directores Centrales Administrativas y Contables y Comandantes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional, teniendo en cuenta la rotación del personal se requiere actualizar la base de datos, dado lo anterior, nombrar al personal delegado que cumplirá

				con las funciones del primer escalón del sistema OTAN de Catalogación, de acuerdo Plan No. 000014195 de fecha 18 de marzo de 2025.
	3	Oficio	2025496023787833	Respuesta radicado 2025218022425213 se envían las recomendaciones al Departamento de Logística CEDE4 por Centrales Administrativas y Comandantes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional de acuerdo a la propuesta de actualización de la Directiva Permanente No. 034/2018 el cual se encuentra en proceso de elaboración.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $29.600.000 VEINTI NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MTEC Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000.00 TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	N/A	0
SALUD	FOSYGA	185.000
ARL	POSITIVA	7.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuneta 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 seguridad social en salud. Sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato con un aporte 12.5% en salud, ARL 05.

   Nota. Lo anterior con forme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la 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.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOPII - 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 AGOSTO de 2025.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 021-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SS. CESAR JONNY GUERRERO CUETIA
Cargo: Suboficial Gestión Administrativa (encargado)
Por motivo de vacaciones y según orden semanal No. 031 Articulo No. 75 "novedades de personal" Vacaciones, se asigna temporalmente mediante notificación No. 00006815de fecha 15 de agosto de 2025