



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. 10 CESIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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 fechada 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto: 315 3482974 E-mail de contacto: William.montilla@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 519-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 13/02/2025 CESIÓN N° 01: 10 DE JULIO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CHU-100051399 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/07/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA No. De la Póliza: CHU-100051399 Anexo 1 Prorroga y Adición al contrato Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial
5. CRP	No. 53625 Fecha expedición 13/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$27.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE FEBRERO DE 2025 CESIÓN N° 01: 10 DE JULIO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TÉCNICO CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista técnico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según lo establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



202512-1

3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista Técnico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva técnica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité técnico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas.

6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.

7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.

8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación.

9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

10. 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.

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



	11. 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. 12. 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 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. 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. 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. 14. Acudir, asesorar, conceptuar técnicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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
--	---

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



520530-1

	acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 21. 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. 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												
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2025												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. <table border="1" data-bbox="576 1302 1388 1501"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INFORME</td> <td>2025496034724853</td> <td>Informe procesos catatumbo CENAC DE INGENIEROS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>INFORME</td> <td>2025496032799183</td> <td>Informe procesos catatumbo CENAC DE INGENIEROS</td> </tr> </tbody> </table> Obligación 2: Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista técnico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	INFORME	2025496034724853	Informe procesos catatumbo CENAC DE INGENIEROS	2	INFORME	2025496032799183	Informe procesos catatumbo CENAC DE INGENIEROS
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	INFORME	2025496034724853	Informe procesos catatumbo CENAC DE INGENIEROS										
2	INFORME	2025496032799183	Informe procesos catatumbo CENAC DE INGENIEROS										

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	2025496035139893	INFORME JUSTIFICACION RETRASOS EN ADJUDICACION PROCESOS CATATUMBO DE LAS CENAC DE INGENIEROS Y TELEMATICA
2	OFICIO	2025496033190163	SOLICITUD MESA DE TRABAJO POR NO CUMPLIMIENTO EN ENTREGA DE PLANES DE NECESIDADES PROYECTOS ESTRATEGICOS 2026

Obligación 9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202549634102333	CONCEPTO RESPECTO AL PROCESO No.252- CENACINGENIEROS-2025 "ADQUISICION DETECTORES DE METALES"
2	OFICIO	2025496033243543	RESPUESTA COMUNICACIÓN OFICIAL No.2025197029195633 INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES CENAC ING
3	OFICIO	2025496033248443	VISITA DE VERIFICACION Y REVISION DOCUMENTAL DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS VIGENCIA 2025
4	ACTA	2025496015177866	REUNION DE SEGUIMIENTO POR APRTE DE DICRE A LA CENAC DE INGENIEROS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS DURANTE LA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PRIMER SEMENSTRE REALIZADA EL 07 DE ABRIL DEL 2025
5	OFICIO	2025496032907673	REMISION POR COMPETENCIA - SOLICITUD DE INFORME DETALLADO SOBRE LAS CAUSAS QUE HAN IMPEDIDO EL AVANCE NORMLA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Obligación 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación,

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



975134

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION	N/A	REUNION PROGRAMADA POR SUPERVISOR EL DIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Obligación 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2025496034761543	PARTICIPACION EN CAPACITACION COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SOBRE MATRIZ DE RIESGOS
2	CIRCULAR	2025496032713463	PROGRAMACION CAPACITACION CONCEPTOS BÁSICOS - ESTRUCTURACION DE LA EXPERIENCIA
3	ACTA	2025496015070466	CAPACITACION SOBRE EXPERIENCIA EN LA CONTRATACION ESTATAL, RECOMENDACIONES PARA LA CORRECTA ESTRUCTURACION

De las demás obligaciones no se presentaron requerimientos.

12. VALOR DEL CONTRATO
 Valor total: Valor: (\$ 49.500.000.00) CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
 Valor autorizado a pagar: (\$4.500. 000.00) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$289.600,00
SALUD	NUEVA EPS	226.300,00
ARL	POSITIVA	\$9.500,00

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 con el 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 y pensión, sobre un ingreso base de

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



	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 SECOPII-Numeral 7 actualizado
15. 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de NOVIEMBRE de 2025.

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 376-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA

Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

Resolución de nombramiento (00000342 fechada 13 de enero 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 – dicre@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



608219-1