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 ____ TOTAL __X__
No. __11__

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

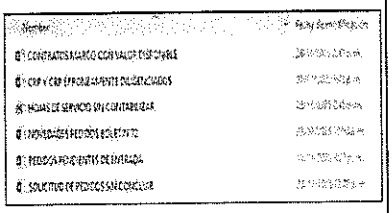
1. CONTRATISTA	Nombre completo YASMITH GARNICA ROMERO Identificación 63492564 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 11B No. 74-67 Torre 1 Apto 802 Teléfono de contacto 3213954855 E-mail de contacto mitta0810@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS 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@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 020-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 22/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 No. De la Póliza: 14-46-101131669 ANEXO 1 (Adición en valor) Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado No. De la Póliza: 14-46-101131669 ANEXO 2 (Prórroga) Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado
5. 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: $48.400.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
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 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. 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 área. 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2025

11. 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	2025496037405343	Se descargaron, depuraron y analizaron los diferentes reportes transaccionales de SAP SILOG para verificar cada una de las novedades de las Centrales Administrativas y Contables y Unidades Ordenadoras del Gasto, en todas las variables de semáforo solicitudes de pedido, pedidos sin entrada, contratos marcos pendiente por ejecutar, pedidos de ley 418 y hojas de entrada sin contabilizar, con el fin de entregarle una información más acertada y facilitarle la ubicación de documentos de compras que tienen novedad para la subsanación de novedades. 
2	Circular	2025496031947493	Se envía informe a COLOG sobre el trabajo y gestión que se ha realizado para difundir el tema de los semáforos en los diferentes módulos de SAP, como también las gestiones realizadas como 0apoyo a los usuarios finales del módulo de 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025496036240833	Coordinación con el Comando Logístico sobre la actualización de la estructura logística donde se envió de manera efectiva y oportuna el diligenciamiento de link elaborado por COLOG para dar cumplimiento a lo requerido por Formato actualización estructura SAP SILOG.

2	Oficio	2025496037889423	En cumplimiento a Circular N°2025229036359133 - solicitud inventarios UAS-DRONES, se asesoró a las unidades para generar el reporte solicitado por CEDE6 asegurando que la información se envío a tiempo y en forma adecuada.
3	Oficio	2025496036240833	Revisión y actualización de la estructura logística en el sistema SAP SILOG
4	Circular	2025496037120963	Circular Difusión de validación variables técnicas y semáforos V bimestre 2025 emitida por TIC MDN

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	Videoconferencia	N/A	Se propone realizar video conferencia a las Subunidades Ejecutoras con los usuarios finales de compras SILOG, para apoyarlos en el cierre de vigencia 2025 en el sistema y que logremos finiquitar las observaciones durante de este proceso.

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	Acta	2025496037953883	Acta de finalización de la capacitación compras SILOG SAP, donde se llevó a cabo de manera sincrónica, con el desarrollo del contenido programático exigido por el Grupo SILOG para la certificación, así mismo se envió encuesta de evaluación del curso donde exaltaron la iniciativa de capacitar a las Unidades y la oportunidad de acceder a este tipo de capacitaciones para formación en el trabajo. Se enviaron las notas y requisitos previos para la expedición de la

			constancia de aprobación del curso por parte del MDN-SILOG

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Soporte y asesoría	N/A	Se ha realizado soporte y auditoria a diferentes unidades ejecutoras que han solicitado colaboración vía telefónica y whatapp, donde se ingresa al sistema se verifica los documentos que genera el sistema y dan soluciones que les permite orienta y subsanar los inconvenientes en el sistema SAP SILOG.
2	Oficio	2025496034736293	Reiterando solicitud capacitación curso SAP perfil compras hallazgo 362 Inspección EJC

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	Circular	2025496032225020	Seguimiento de la información matriz contractual a las unidades de Ibagué, Usaquén, Ingenieros, COREC, Baspc11, Bapsc15, Baspc17, Baspc26.
2	Oficio	2025496032392923	Respuesta novedad matriz a Ingenieros, novedad drive matriz y cambio de responsables de la matriz.
3	Circular	2025496033262043	Seguimiento matriz novedades pólizas II trimestre y novedades presupuestales
4	Circular	2025496034082913	Verificación de la información garantías y avance de la meta ejecución presupuestal-compromisos según matriz contractual
5	Circular	2025496034780303	Circular Informe novedades de la matriz a las Unidades en lo que respecta valor contrato matriz y SECOP, avance meta presupuestal CRP
6	Circular	2025496036502593	Verificación tercer trimestre valor actual del contrato matriz vs valor total SECOP y avance de la meta ejecución presupuestal
7	Oficios	2025496036533763	Informe a BAS19 novedades matriz y verificación OAPF

8	Oficios	2025496036575433	Informe a BAS15 novedades matriz y verificación OAPF
9	Oficios	2025496036586243	Informe a BAS11 novedades matriz y verificación OAPF
10	Oficios	2025496036586253	Informe a BAS26 novedades matriz y verificación OAPF
11	Circulares	2025496036533763	Circular verificación información reporte partidas fijas OAPF
12	Circulares	2025496036533763	Informe verificación información reporte partidas fijas OAPF y seguimiento matriz COREC

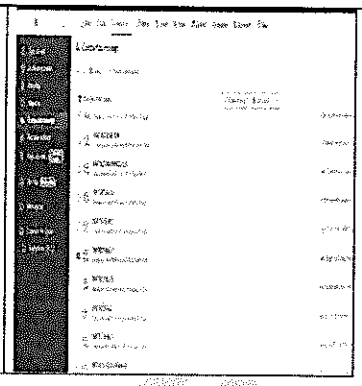
7. Emitir estadísticas contractuales de manera mensual de la información recopilada de las Unidades Ordenadoras del Gasto en la matriz de contratación, la cual debe aportar información al mando superior de utilidad para videoconferencias o seguimiento al avance contractual.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496031446193	Informe y seguimiento de la matriz de contratación, trabajo compartido con los profesionales de las ternas donde se revisaron un segmento de la matriz y poder garantizar los datos en las estadísticas.
2	Oficio	2025496032205893	Seguimiento matriz novedades pólizas II trimestre y novedades presupuestales
3	Oficio	2025496033232143	Informe verificación matriz a COADE seguimiento contractual y avance presupuestal
4	Oficio	2025496034015783	Verificación y seguimiento de la matriz a COADE
5	Oficio	2025496034711943	Informe verificación y seguimiento de la matriz a COADE
6	Oficio	2025496035530613	Informe verificación matriz a COADE sobre el seguimiento
7	Oficio	2025496036348973	Informe verificación matriz y seguimiento presupuestal
8	Oficio	2025496037595913	Verificación y envió de novedades a las Unidades de la matriz de contratación
9	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.

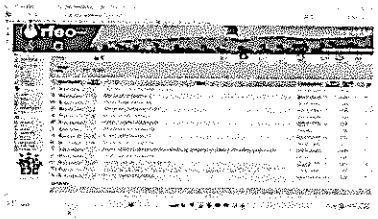
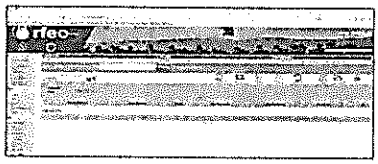
			Esta información se consolida y se envía al señor Oficial de Bienes y Servicios para su conocimiento y trámites correspondientes, dando a conocer a las Unidades para que se pongan al día y sigan las recomendaciones que les sugieren. Los datos registrados en la matriz del presupuesto asignado, CDP, CRP Y Pagos son el insumo para las estadísticas presentadas en la Infografía semanal que se envía al Comando Superior en cumplimiento a las órdenes impartidas. Se apoyó en estadísticas de información solicitada de supervisores y gerentes, donde se extrajo la información de la matriz para luego ser verificada, consolidada y presentada en ayudas por solicitud del Comando Superior. Actualización semanal de los tableros de control para medir las metas presupuestales.

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	2025496037291643	Respuesta circular 2025430035072973 actualización de la estructura logística SAP, para la migración de los datos a HANNA
2	Oficio	2025496037889423	Cumplimiento circular N° 2025229036359133 solicitud inventarios UAS DRONES
3	N/A	N/A	Se ha gestionado de manera oprotuna todo lo concerniente con el archivo dando empleo al sistema ORFEO de manera eficaz y radicando la documentación requerida en la respuesta a las diferentes solicitudes.  

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ Valor: $48.400.000.oo CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE Valor autorizado a pagar: $ 4.400.000 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS PESOS MCTE (HONORARIOS MENSUAL)

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$281.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$220.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.200</td></tr></table>
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 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. 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 ____ Asi 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 DICIEMBRE de 2025.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 020-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS
Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025