MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___

No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MAYERLY KATERYN CAMELO ARAGÓN** Identificación 1.033.736.337 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 65B# 88-27 APTO 101 INT. 10 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3208173484 E-mail de contacto: cktryn16@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SEBASTIAN DE JESUS VÁSQUEZ ARISTIZABAL Cargo: OFICIAL GESTOR DE INVENTARIOS ARMAMENTO Resolución de nombramiento 00000731 de 26 de enero de 2026 Teléfono de contacto 3217598111 E-mail de contacto: sebastian.vasquez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 576-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 775-47-994000004422 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 51726 Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA- CEDE4 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $52.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ECONOMISTA EN EL AREA DE INVENTARIOS DE ARMAMENTO DE LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION LOGISTICA DEL EJERCITO (DISIL) Y APOYAR LA EMISION DE POLITICAS, DIRECTRICES, PLANES Y PROYECTOS DE LOGISTICA MILITAR DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA (CEDE4).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICA** 1.Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos. 2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del subsistema de logística. 3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la Directiva Estructural anualmente. 4. Asesorar en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo. 5. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de

	Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o Comando en relación a la prospectiva de la fuerza y metodología de diseño. 6. Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del departamento. 7. Gestionar y actualizar los documentos de buenas prácticas logísticas para propender a la mitigación de riesgos. 8. Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos y los lineamientos establecidos y requeridos y relacionados con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística. 9. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes. 10. 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 deriven, aceptando el contratista que todos los derechos de autor son de propiedad de la fuerza. 11. Realizar el seguimiento semanal, quincenal y mensual a los procesos de depuración de documentos efectuados en el sistema orfeo, con el fin de prevenir inconvenientes y garantizar una adecuada gestión documental ante el comando superior. 12. Realizar un respaldo (backup) mensual de los documentos producidos y efectuar su entrega al jefe del área asignada, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y control documental. **OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL** 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. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ 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. **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	**FEBRERO 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026219001663323	Novedades encontradas en documentación BIRIF 31- BASPC11	09/02/2026
	2026219002211136	Mesa de trabajo y coordinación proceso de reclasificación (campo lote) vigencia 2026.	16/02/2026

2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del subsistema de logística.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026219000905453	Lineamientos control de inventarios Jefes de Estado Mayor y auditores SAP	16/02/2026
	2026219004664453	Pautas para la modificación de lotes de municiones y granadas de diferentes calibres.	17/02/2026
	N/A	Procedimiento de gestión técnica y logística orientada a la prolongación de la vida útil de la munición convencional.	N/A

3. Asesorar en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	2026219004664453	Pautas para la modificación de lotes de municiones y granadas de diferentes calibres.	17/02/2026

4. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o Comando en relación a la prospectiva de la fuerza y metodología de diseño.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	2026219003258373	Solicitud soportes Misiles Spike a BAS29	04/02/2026
	2026219004717953	Radiograma difusión cronograma reintegro material de guerra 2026	17/02/2026
	2026219004676533	Cronograma reintegro material de guerra 2026	17/02/2026

	5. Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del departamento. **OBLIGACIÓN 5** | **No. RADICADO** 2026219004455663 | **DESCRIPCIÓN** Actualización cargas de municiones | **FECHA RAD.** 17/02/2026 6. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes. **OBLIGACIÓN 6** | **No. RADICADO** 2026219001663323 | **DESCRIPCIÓN** Novedades encontradas en documentación BIRIF 31- BASPC11 | **FECHA RAD.** 09/02/2026 Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas).
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: 52.500.000 Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** | **Entidad** | **Valor Pago** PENSIÓN | PORVENIR | $ 0 SALUD | SALUD TOTAL | $ 0 ARL | POSITIVA | $ 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 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%: **N/A** **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: **N/A** 5. RUT 6. RIT 7. ARL 8. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada: **N/A**

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	OMITIDO
17.CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá(Cundinamarca),** en el mes de **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 516-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. SEBASTIAN DE JESUS VÁSQUEZ ARISTIZABAL
Cargo: OFICIAL GESTOR DE INVENTARIOS ARMAMENTO
Resolución de nombramiento 00000731 de 26 de enero de 2026