



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YIMMIS LIS MANDON Identificación 10.182.780 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 12C SUR NO. 15 16 SOACHA CUNDINAMARCA. Teléfono de contacto 3124346462 E-mail de contacto: yimmis.lis@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ERICK SAUL GÓMEZ SAMPER Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3005687974 E-mail de contacto: erick.gomez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 397-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 4444239 Entidad que expide la póliza: SURA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 29826 Fecha expedición: 03-02-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER – BASE DE DATOS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 56.700.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE BAJO LA PLATAFORMA DE ORACLE FORMS & REPORTS Y DESARROLLO EN PL/SQL ORACLE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p style="text-align: center;">OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <p>1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y MEJORAS DEL SIATH, EN EL ÁREA DE PAGOS NÓMINA Y PROCESOS DERIVADOS.</p>

2. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE EN LOS DATOS, LAS FORMAS, LOS REPORTES, LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIATH EN EL ÁREA DE PAGOS NÓMINA Y PROCESOS DERIVADOS.

3. REALIZAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PARA AJUSTES DE PRESENTACIÓN DE DATOS EN LOS DIFERENTES REPORTES Y MÓDULOS DEL SIATH EN EL ÁREA DE PAGOS NÓMINA Y PROCESOS DERIVADOS.

4. DISEÑAR O DESARROLLAR FORMAS Y REPORTES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.

5. REALIZAR TODOS LOS DEMÁS AJUSTES ADICIONALES A LAS FORMAS, REPORTES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH EN EL ÁREA DE PAGOS NÓMINA Y PROCESOS DERIVADOS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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.

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 INFORME	DEL	MARZO 2026		
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION
				FECHA RAD.
		1,2,3,4,5	N/A	<p>En coordinación con el Grupo de nómina, se realizó el requerimiento ORDINARIO DE INFORMACIÓN No.202603204 000076 de fecha 12 de febrero de 2026 enviado por la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Naturales y Asimiladas y Residual de la DIAN, donde se requería generar la vigencia 2023 y 2024, de la siguiente información:</p> <p>1. Relación Detallada de la Planta de Personal: Base de datos consolidada en formato Excel editable que relacione a cada funcionario con vínculo laboral vigente durante los periodos gravables referenciados, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">Número de Identificación.Nombres y apellidos Completos.Fechas de vinculación y retiro, según corresponda. <p>2. Certificación de Ingresos y Retenciones (Formato 220): Reporte consolidado en formato Excel que contenga la totalidad de la información reportada en los Certificados de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo (Formato 220), expedidos a los funcionarios por las vigencias fiscales mencionadas.</p> <p>3. Desagregación de Pagos Laborales: Base de datos consolidada, en formato Excel editable, que contenga el desglose acumulado anual de los pagos efectuados a toda la planta de personal y que permita la identificación precisa de los componentes salariales. Dicha base debe incluir, como mínimo, la desagregación de:</p> <ul style="list-style-type: none">Sueldo básico, horas extras, recargos y demás emolumentos laborales.
				03/03/2026

			<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Representación (valor total pagado en el año). • Primas y Bonificaciones: Detalle anual de Prima Especial de Servicios, • Bonificaciones, Prima Técnica y demás primas legales o extralegales. • Prestaciones Sociales: Valor anual por concepto de cesantías, intereses a las • cesantías, vacaciones y primas de servicios/navidad. • Otros. • Pagos Brutos: Total de pagos laborales, discriminando las sumas catalogadas por la entidad como gravadas y no gravadas. <p>4. Información de Retenciones en la Fuente: Relación detallada en formato Excel de los valores efectivamente practicados a favor de la DIAN por concepto de Retención en la Fuente por Rentas de Trabajo (Art. 383 E.T.), discriminada anualmente por cada funcionario e identificación.</p>	
	1,2,3,4,5	N/A	De acuerdo con la solicitud del Grupo de Nómina del Ejército, elaboré un script de manera local con el objetivo de generar la estadística por grados y valores correspondientes a los embargos y cuotas alimentarias.	05/03/2026
	1,2,3,4,5	N/A	En atención al requerimiento del Grupo de nómina, se generó listado con el personal activo dentro de la fuerza con campos específicos, con el fin de hacer seguimiento a los procesos internos de nómina.	10/03/2026
	1,2,3,4,5	N/A	En atención al requerimiento del Grupo de Nómina del Ejército , y con base en la información suministrada, se realizó la extracción de información desde la base de datos institucional correspondiente al personal de oficiales del cuerpo administrativo que tiene el descuento 957A ASOC COLOMBIANA OFICIALES LOGISTICOS Y ADMIN.	13/03/2026

			La información fue obtenida con los campos específicos definidos para el proceso, debidamente estructurados y normalizados, con el fin de apoyar la gestión, el seguimiento y el control de la administración interna, así como servir de insumo para los trámites administrativos y de control que correspondan.	
	1,2,3,4,5	N/A	En respuesta a la solicitud del personal del Grupo de Nómina del Ejército Nacional, se desarrolló un script con el fin de realizar el cruce y la validación de la información entre los registros de personal reportados como activos en el sistema Paoyer y aquellos registrados como retirados en el sistema SIATH, utilizando como base los datos proporcionados por el área solicitante. Este proceso permitió identificar y consolidar tanto los registros coincidentes como los no coincidentes, generando un archivo estructurado con los campos específicos requeridos, con el propósito de apoyar las labores de verificación, depuración y control interno del grupo de nómina.	16/03/2026
	1,2,3,4,5	N/A	En atención a la solicitud del Grupo de Nómina del Ejército Nacional, se elaboró el archivo de embargos correspondiente a la nómina mensual, organizado con los campos específicos requeridos. Asimismo, se ajustó el reporte en el entorno local de SIATH, permitiendo que el personal del grupo pueda ejecutarlo directamente. De forma prioritaria, se generó el archivo correspondiente al mes de febrero de 2026	19/03/2026
	1,2,3,4,5	N/A	De acuerdo con el requerimiento del Grupo de Nómina del Ejército, se llevó a cabo la distribución de la nómina por CENAC, garantizando la correcta asignación y organización de la información conforme a los criterios establecidos por el área. De manera paralela, se dio inicio al desarrollo de una funcionalidad en el SIATH que permitirá al personal responsable realizar la distribución de la nómina de forma autónoma, ágil y controlada, reduciendo la dependencia de procesos manuales y minimizando posibles errores. Esta solución estará orientada a optimizar los tiempos de ejecución y mejorar la trazabilidad	23/03/2026

			de la información. Como parte de la implementación, se contempla la elaboración de un manual de usuario detallado, en el cual se describirá paso a paso el procedimiento para ejecutar la distribución mensual de la nómina. Esto facilitará la apropiación de la herramienta por parte del personal encargado y contribuirá al fortalecimiento de los procesos de control y gestión dentro del Grupo de Nómina.	
			De acuerdo a petición del GRUPO DE NOMINA , se generó script para traer la información del personal que fue nominado en una unidad diferente a la laboral, se sacó con campos específicos acorde al peticionario, se envía información al correo del personal de nómina.	
	1,2,3,4,5	N/A	En coordinación con el Grupo de Nómina del Ejército, se dio inicio al proceso de generación de la información exógena correspondiente al año gravable 2025, con el propósito de cumplir oportunamente con los requerimientos establecidos por la DIAN. Este proceso incluye la recolección, validación y estructuración de los datos, garantizando su consistencia, integridad y conformidad con la normativa vigente. Como parte de estas actividades, se realizó el cargue de la información relacionada con los pagos efectuados al exterior al personal de la Fuerza, asegurando que los registros cumplan con los formatos y especificaciones exigidos. Dicha información fue suministrada y remitida mediante correo electrónico a la dirección institucional albeiro.lopez@ejercito.mil.co, con el fin de facilitar su revisión, control y posterior consolidación dentro del proceso de reporte oficial.	26/03/2026
	1,2,3,4,5	N/A	Se brindó acompañamiento técnico y asesoría permanente durante la ejecución del proceso, así como apoyo en la generación y validación de archivos de información, los cuales sirvieron como insumo para la adecuada administración del proceso de nómina en el Ejército Nacional de Colombia. Esta labor colaborativa permitió optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer los mecanismos de verificación y control de	31/03/2026

			datos, y prevenir posibles inconsistencias en la información, contribuyendo a la trazabilidad, confiabilidad y continuidad operativa del proceso de nómina.													
	<div>Señor Brigadier General MARIO GEOVANNI CONTRERAS GUINEME Comandante Comando de Personal Ejército Nacional Ciudad.</div> <div>Con toda atención me permito enviar el requerimiento ORDINARIO DE INFORMACIÓN No.202603204 000076 de fecha 12 de febrero de 2026 enviado por la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva para Personas Naturales y Asimiladas y Residual de la DIAN, en la que solicita la siguiente información:</div> <div><div>1. Relación Detallada de la Planta de Personal: Base de datos consolidada en formato Excel editable que relacione a cada funcionario con vínculo laboral vigente durante los periodos gravables referenciados, incluyendo:<ul style="list-style-type: none">Número de Identificación.Nombres y apellidos Completos.Fechas de vinculación y retiro, según corresponda.</div><div>2. Certificación de Ingresos y Retenciones (Formato 220): Reporte consolidado en formato Excel que contenga la totalidad de la información reportada en los Certificados de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo (Formato 220), expedidos a los funcionarios por las vigencias fiscales mencionadas.</div><div>3. Desagregación de Pagos Laborales: Base de datos consolidada, en formato Excel editable, que contenga el desglose acumulado anual de los pagos efectuados a toda la planta de personal y que permita la identificación precisa de los componentes salariales. Dicha base debe incluir, como mínimo, la desagregación de:<ul style="list-style-type: none">Sueldo básico, horas extras, recargos y demás emolumentos laborales.Gastos de Representación (valor total pagado en el año).Primas y Bonificaciones: Detalle anual de Prima Especial de Servicios,Bonificaciones, Prima Técnica y demás primas legales o extralegales.Prestaciones Sociales: Valor anual por concepto de cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones y primas de servicios/navidad.Otros.Pagos Brutos: Total de pagos laborales, discriminando las sumas catalogadas por la entidad como gravadas y no gravadas.</div><div>4. Información de Retenciones en la Fuente: Relación detallada en formato Excel de los valores efectivamente practicados a favor de la DIAN por concepto de Retención en la Fuente por Rentas de Trabajo (Art. 383 E.T.), discriminada anualmente por cada funcionario e identificación.</div></div> <div>La información solicitada o las pruebas que la sustentan, deberán acompañarse de la respectiva certificación suscrita por el representante legal o su funcionario delegado, el Revisor Fiscal o Contador Público según el corresponda, adjuntando fotocopia de la Tarjeta Profesional y certificación de antecedentes de la misma.</div> <div>La respuesta del requerimiento debe ser enviada a más tardar el 27 de febrero de 2026 al correo electrónico Finanzas@mindefensa.gov.co.</div>															
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$56.700.000 Valor autorizado a pagar: \$5.400.000															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$345.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>\$270.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$11.300</td></tr></table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$345.600	SALUD	FOSYGA	\$270.000	ARL	POSITIVA	\$11.300
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	PORVENIR	\$345.600														
SALUD	FOSYGA	\$270.000														
ARL	POSITIVA	\$11.300														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>1. Cuenta de cobro</div> <div>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.</div> <div>3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes</div>															

	<p>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%</p> <p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada</p>
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 <u> </u></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	<p>Es importante destacar las actividades de ingeniera que se realizan por parte de los ingenieros de sistemas para mantener en correcto funcionamiento el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano, en este caso, en las funcionalidades de nómina.</p>
17. CONCLUSIONES	<p>Conforme a lo anterior, se requiere continuar con las actividades de ingeniera para el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.</p>

Para constancia se firma en, **Bogotá**, en el mes de **MARZO 2026**



Contrato No. **397-CENACPERSONAL-2026**

Nombre completo: **CT. ERICK SAUL GÓMEZ SAMPER**

Cargo: **OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO**

Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de enero de 2026)



Carrera 46 No 20C - 79 edificio COPER Bogotá D.C
diper@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SGS310-1

