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. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: YASMITH GARNICA ROMERO Identificación 63.492.564 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 11B#74-67 TORRE 1 APTO 802 Teléfono de contacto 321 3954855 E-mail de contacto: mitta0810@gmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: (00000200 de fecha 14 de enero de 2026) Teléfono de contacto 310 7619870 E-mail de contacto: yimmy.santos@ejercito.mil.co
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 229-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 22/01/2026
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101161815 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5.	CRP	No. 56426 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 48.510.000
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y SAP-SILOG PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Realizar la verificación y acompañamiento a las Unidades Ordenadoras del Gasto para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación. 2. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del Jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con observaciones recurrentes, debido diligenciamiento de la matriz contractual y/o relacionados en SAP modulo Compras. Dichos boletines serán dirigidos a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional. 3. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora encaminadas al módulo de SAP- Compras, con los procesos o procedimientos a realizar por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de coadyuvar a la gestión contractual desde SAP Compras.

	4. 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 modulo Compras o algún tema propio del sistema. 5. Asesorar y apoyar a los usuarios finales de SAP de las Unidades Ordenadoras del Gasto relacionadas con el módulo de Compras, en lo referente a procedimientos, registros y apoyo a la gestión de conocimiento a los oficiales, suboficiales y personal civil que lo requieran dejando constancias y evidencias con su respectiva acta de reunión. 6. 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 modulo compras por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 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. Apoyar al área de gestión administrativa con relación a información contractual requerida por el Comando Superior o entes de control, que se puedan validar desde la matriz de contratación y/o requerimientos que se requiera por parte del Jefe del área. 9. Dar a conocer al área de adquisición bienes y servicios la información recopilada de la matriz contractual, que sirva como insumo para efectuar el seguimiento a los procesos de contratación. 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 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. 11. Apoyar a las Unidades Ordenadoras del Gasto en relación a novedades que puedan llegar a surgir por las transacciones realizadas en el Sistema SAP modulo Compras, así como requerimientos efectuados por Comandos Superiores, relacionados con el objeto contractual. 12. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o Jefe de área. 13. 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. 14. 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/o SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por tramite al término del contrato. 15. 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 y/o SIGDE, 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. 16. Las demás que le sean asignadas por el Director de la DICRE y/o Jefe del área relacionadas con el objeto contractual.

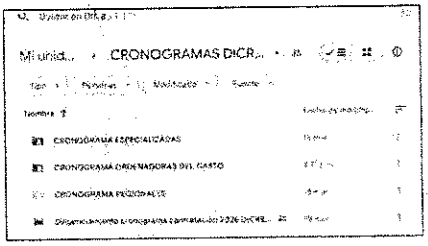
Obligaciones Generales

- ✓ 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, trasparencia 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.

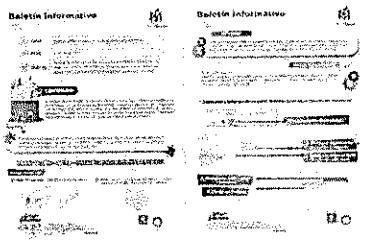
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Realizar la verificación y acompañamiento a las Unidades Ordenadoras del Gasto para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación

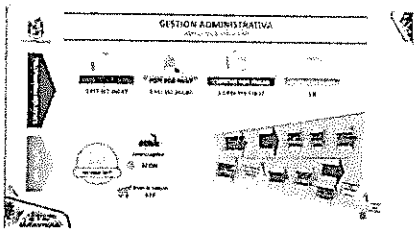
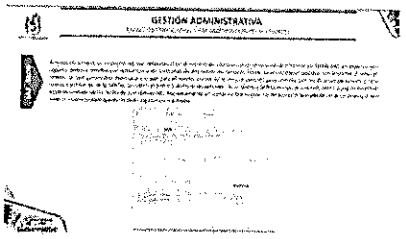
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	Excel - Drive	Ajuste de las tablas del cronograma, se modificó el archivo adicionando nuevas columnas para su diligenciamiento por parte de las Unidades, así mismo se diseñó archivo externo con la información de SIIF para la actualización automática de la tabla comparativa de los datos registrados en el cronograma y vigencia futura versus	N/A

		los reportes de SIIF para brindarles a las Unidades una guía en los datos de apropiación asignada por recurso presupuestal.  	

2. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del Jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con observaciones recurrentes, debido diligenciamiento de la matriz contractual y/o relacionados en SAP modulo Compras. Dichos boletines serán dirigidos a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026496009622923	Elaboración del Boletín N°004 Verificar las solicitudes de pedido creadas en el sistema información SAP SILOG MDN, con el fin de identificar y revisar las posiciones pendientes por concluir para su actualización en la plataforma SAP (Transacción ME5A).  	01/04/2026

3. Proponer recomendaciones que contengan medidas de control, y acciones de mejora encaminadas al módulo de SAP- Compras, con los procesos o procedimientos a realizar por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de coadyuvar a la gestión contractual desde SAP - Compras.

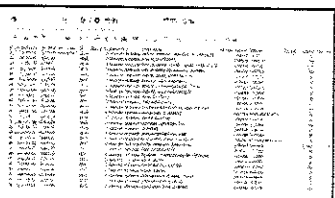
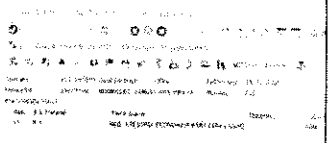
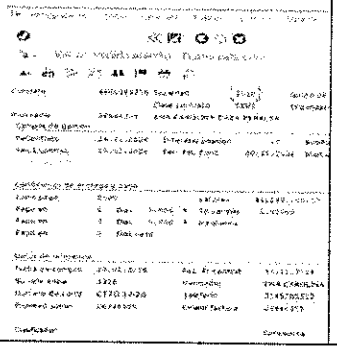
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	N/A	Acompañamiento de apertura y cierre a la Cenac Barranquilla, Cali y Popayán, donde se ejecutaron de manera on line las transacciones de revisión exigidas por el Grupo SILOG, de las variables (solicitudes, contratos marcos, pedidos, entradas) de los procesos registrados en el sistema de información SAP SILOG. Se corrigieron algunos documentos de compras en el sistema, brindando recomendaciones que permiten un óptimo registro en la plataforma SAP. Así mismo se aclararon dudas en algunos procesos y procedimientos en el registro de información pre y contractual en el sistema de información logistico SAP SILOG, y en los procedimientos del registro de los pedidos procedentes de Ley 418 y aquellos ingresos de materiales y/o servicios provenientes de convenios, cooperaciones, donaciones.  	N/A

4. 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 modulo Compras o algún tema propio del sistema.

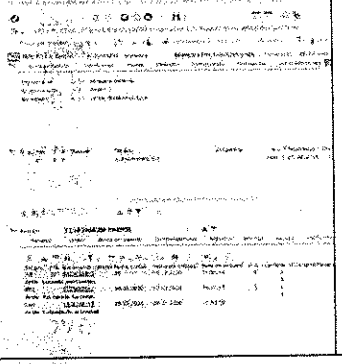
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	2026496010503683	Circular elaborada como alcance al acompañamiento de las Unidades de Barranquilla, Valledupar, Convenios, Ibagué, Usaquén con el fin de reforzar el correcto funcionamiento y diligenciamiento de la información en el sistema de información SAP SILOG. Se enviaron los números de documentos de compras (solicitudes de pedido, contrato marcos, pedidos, hojas de entrada) para su análisis y verificación por parte de los responsables del módulo de compras.	06/04/2026
4	2026496010073773	Se envía a las unidades recomendaciones a tener cuenta con el manejo de las licencias SAP, en los casos de vacaciones, traslados, incapacidades, entre otras novedades, ya que uso indebido de la misma puede acarrear sanciones y llamados de atención.	01/04/2026

5. Asesorar y apoyar a los usuarios finales de SAP de las Unidades Ordenadoras del Gasto relacionadas con el módulo de Compras, en lo referente a procedimientos, registros y apoyo a la gestión de conocimiento a los oficiales, suboficiales y personal civil que lo requieran dejando constancias y evidencias con su respectiva acta de reunión

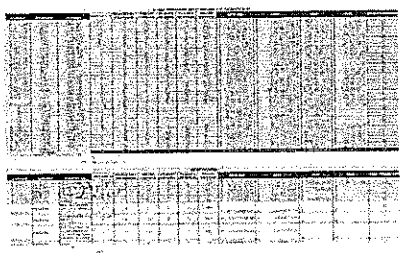
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A (SAP)	Se realizó seguimiento y acompañamiento de las Cenac de Barranquilla, Cali y Popayán de los contratos registrados en el sistema de información SILOG SAP, evidenciando algunas novedades que fueron subsanadas y se realizará posterior seguimiento para las observaciones que quedaron pendientes de corregir en el sistema.	N/A

				
	5	N/A (SAP)	Se apoyo al señor CP Jesús Care en el procedimiento de corrección de unos contratos de prestadores los cuales fueron mal vinculados las solicitudes de pedido. Se explicó de forma detalla y clara el proceso para subsanar esa novedad. 	N/A
	5	N/A (SAP)	Se apoyo de manera presencial a la Cenac Barranquilla, para subsanar las novedades que han presentado en el registro de la información en SAP, se explicó detalladamente el procedimiento a seguir y se corrigieron las novedades presentadas. 	N/A

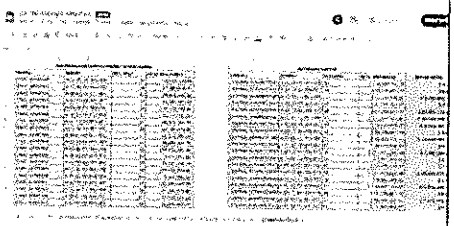
6. Apoyar en visitas y/o auditorias programadas por la DICRE, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fuerza en cuanto a las responsabilidades de SAP modulo compras por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	N/A (SAP)	Acompañamiento a las Unidades programadas en las revistas semanales ordenadas por la Dirección, revisando en línea el sistema de información SAP SILOG y asesorando a los usuarios finales del sistema sobre los procesos contractuales y entradas de servicios en la plataforma SAP. 	N/A

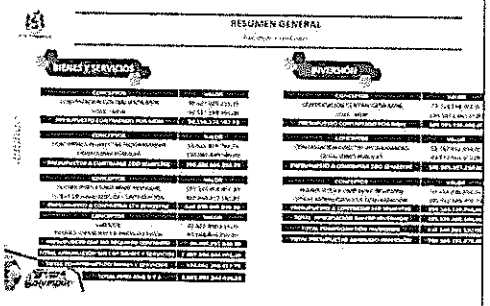
7. Emitir estadísticas contractuales de manera mensual de la información recopilada de las Unidades Ordenadoras del Gasto en la matriz de contratación, la cual debe aportar información al mando superior de utilidad para videoconferencias o seguimiento al avance contractual.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	N/A (Excel)	Según lo ordenado semanalmente se debe entregar archivo actualizado para calificación JEM, al Comando Superior información donde se solicitan número de procesos, planes y la información presupuestal (apropiación asignada, cdp, compromiso y obligación) que es verificada y consolidada. 	N/A

8. Apoyar al área de gestión administrativa con relación a información contractual requerida por el Comando Superior o entes de control, que se puedan validar desde la matriz de contratación y/o requerimientos que se requiera por parte del Jefe del área

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
8	N/A (Automatización drive cronograma de contratación)	Se realizaron pruebas ácidas de verificación y actualización de SIIF en los diferentes cronogramas, estas pruebas fueron positivas lo cual toca replicarlo en los 34 archivos para que sirva de insumo a los tableros de control por parte de esta Dirección. 	N/A

9. Dar a conocer al área de adquisición bienes y servicios la información recopilada de la matriz contractual, que sirva como insumo para efectuar el seguimiento a los procesos de contratación.

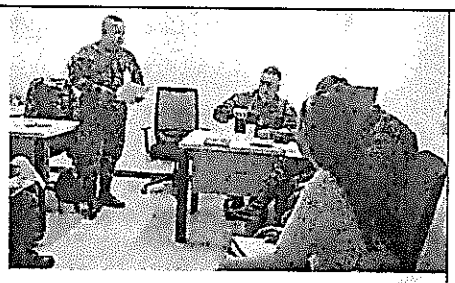
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	N/A Ayudas PowerPoint	Utilizando la base de datos del cronograma de contratación, se pudo extraer la información de las diferentes modalidades de contratación que las Unidades tienen previsto contratar durante la vigencia 2026, para ser presentada al Segundo Comandante. 	N/A

11. Apoyar a las Unidades Ordenadoras del Gasto en relación a novedades que puedan llegar a surgir por las transacciones realizadas en el Sistema SAP modulo Compras, así como requerimientos efectuados por Comandos Superiores, relacionados con el objeto contractual.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11	20264960109446 33	Envío y solicitud de capacitación Contabilidad, Tesorería, Auditor, Almacenes y Mantenimiento de infraestructura en el sistema de información SAP SILOG al Comando Logistico, según las necesidades de las Unidades Ejecutoras.	09 de abril de 2026
11	20264960112839 23	Envío a Cenac Ingenieros novedades en los almacenes de ingenieros militares, correspondiente a maquinaria linea amarilla y blanca que se encuentra en stock de inventario materiales de combustibles.	13 de abril de 2026

12. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
12	N/A	Se trataron temas correspondientes al almacén Virtual que tiene COING el cual afecta los estados financieros de Cenac Ingenieros y los indicadores de la Brigada 13. Una vez intervienen los almacenistas y contadores se analizó que COING no debería tener almacén virtual por ser un comando funcional. Cómo el COLOG no tiene capacidad de decisión se deberá realizar mesa de trabajo para eliminar el almacén virtual a través del Jefe de Estado Mayor Brigada13 en coordinación con DIFIN, COLOG, CENAC INGENIEROS, COING, para el cambio de la estructura logistica en el sistema SILOG SAP.	09 de abril de 2026

14. 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/o SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por tramite.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
14	N/A	Se ha dado trámite de manera oportuna a la documentación y archivos enviados por las diferentes unidades a través del sistema ORFEO, revisando cada uno de estos documentos para su posterior archive en el sistema. 	N/A

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($ 48.510.000) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 4.620.000)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 295.700 ✓
SALUD	FOSYGA	$ 231.000 ✓
ARL	POSITIVA	$ 9.700 ✓

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** ___ 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, en virtud al cumplimiento de las obligaciones contractuales requeridas en el mes.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 229-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces
Resolución de nombramiento (00000200 de fecha 14 de enero de 2026)