



## PÚBLICA

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.  04

Bogotá (Cundinamarca), mayo 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FARID RIVERA HERNANDEZ Identificación 91.269.195 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 73 # 106A - 02 Teléfono de contacto 3212036185 E-mail de contacto: farid.riverahernandez@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO Cargo: OFICIAL DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento (00000200 de fecha 14 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3107619870 E-mail de contacto: yimmy.santos@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 497-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101168496 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 57426 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 39.873.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ETAPA CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar en los plazos establecidos con periodicidad mensual la información contractual de los diferentes contratos que se hayan suscrito por cada Central Administrativa y Contable y Unidades Ordenadoras del Gasto durante el mes correspondiente mediante formularios F-5 "Gestión Contractual" y F-71 "Obras inconclusas", con el objetivo de reportar al ente de control en el aplicativo SIRECI de la Contraloría General de la Republica - CGR.</li><li>2. Verificar la coherencia de la información contractual remitida por las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto, mediante los formularios establecidos por la Contraloría General</li></ol>



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER  
dicre@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



de la Republica para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI, comparando con los procesos contractuales adjudicados en la plataforma del SECOPII, así como también en los diferentes canales estadísticos con los que cuenta la Dirección (Matriz Contractual, Infografía, demás que se tengan), con el objetivo de velar porque el diligenciamiento del formulario cuente con la calidad de la información y está sea confiable y real.

3. Dar respuesta a los requerimientos solicitados sobre los formularios, reportes, rendiciones y demás información que soliciten los entes de control y demás Comandos Superiores.
4. Realizar, presentar, apoyar y efectuar los informes que sean requeridos por el jefe del área y/o Director de DICRE en apoyo a cumplimiento de plazos, planes de mejoramiento, requerimiento y demás afines al objeto contractual.
5. Apoyar en el informe anual que se rinde a la Contraloría General de la Republica mediante Anexo 30 "Listado de Contratos", comparando la información reportada ante el SIRECI del año inmediatamente anterior, con el objetivo de que esta sea verídica, trazable, comparable, confiable y real.
6. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requieran por el Director o Jefe de área para dar respuesta bajo su asesoría, determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.
7. Efectuar el seguimiento de catalogación OTAN según lo establecido en la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, consolidando la información y estadística trimestral o con la periodicidad requerida por la DIETE, de los contratos de bienes suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto.
8. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, sobre temas relacionados con los formatos establecidos para la Rendición del SIRECI, obras inconclusas, Plan anual de compras o Catalogación OTAN, y demás personal que requiera asesoría.
9. 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.
10. Asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría propios del Sistema de Información de Rendición Electrónica SIRECI, realizando la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.
11. Velar porque el archivo del área de gestión administrativa, 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.
12. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en



	<p>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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por el Director de la DICRE y/o Jefe del área relacionadas con el objeto contractual.</p> <p><b>Obligaciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ol> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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.</p>
<p>10. PERIODO INFORME</p>	<p>DEL MAYO 2026</p>



**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1. Consolidar en los plazos establecidos con periodicidad mensual la información contractual de los diferentes contratos que se hayan suscrito por cada Central Administrativa y Contable y Unidades Ordenadoras del Gasto durante el mes correspondiente mediante formularios F-5 "Gestión Contractual" y F-71 "Obras inconclusas", con el objetivo de reportar al ente de control en el aplicativo SIRECI de la Contraloría General de la Republica - CGR..

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	N/A	Recepción, revisión y corrección de los 35 FORMATOS 59 423 F5.1 gestión contractual	05 mayo
1	N/A	Recepción, revisión y corrección de los 35 FORMATOS 10 F71 Obras Inconclusas	05 mayo
1	N/A	Consolidación de los formatos generales y activación del STR para cumplir plazo contraloría SIRECI	06 mayo

2. Verificar la coherencia de la información contractual remitida por las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto, mediante los formularios establecidos por la Contraloría General de la Republica para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI, comparando con los procesos contractuales adjudicados en la plataforma del SECOPII, así como también en los diferentes canales estadísticos con los que cuenta la Dirección (Matriz Contractual, Infografía, demás que se tengan), con el objetivo de velar porque el diligenciamiento del formulario cuente con la calidad de la información y está sea confiable y real. soportes, para su debido archivo en la carpeta maestra.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	N/A	Se verifico que la información reportada de las unidades para el cumplimiento del plazo mensual de SIRECI coincide con lo incorporado en el SECOPII DATOS ABRIETOS	4 MAYO

3. Dar respuesta a los requerimientos solicitados sobre los formularios, reportes, rendiciones y demás información que soliciten los entes de control y demás Comandos Superiores

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	N/A	Se realizó informe de SIRECI a CEDE4 al correo electrónico con los documentos soportes del	08 mayo



		cumplimiento de plazo a la contraloría	
3	N/A	Se informó vía zoo mail a todas las unidades de DICRE sobre cumplimiento plazo del 04 de junio SIRECI	11 mayo
3	2026496014616 523	Circular con lineamientos y plazo del SIRECI formato 59 y 10 de la contraloría correspondiente al mes de mayo 2026 WhatsApp y zoho mail	11 mayo
3	N/A	Se envió todas la unidades de DICRE el formato 59 gestión contractual mes de mayo 2026 WhatsApp y zoho mail	12 mayo
3	N/A	Se envió a todas la unidades de DICRE el formato 10 obras inconclusas mes de mayo 2026	12 mayo

4. Realizar, presentar, apoyar y efectuar los informes que sean requeridos por el jefe del área y/o Director de DICRE en apoyo a cumplimiento de plazos, planes de mejoramiento, requerimiento y demás afines al objeto contractual

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	2026496012139 433	Circular Lineamientos OTAN	mayo
4	2026496012359 753	Circular compromiso comités PAA	mayo
4	N/A	Creación Gmail drive para elaboración formato M51 Consolidado anual plan de compras-contratos 2026	mayo
4	2026496012843 013	Lineamientos elaboración formato M51 SIRECI Libro 2F2 plan anual de compras	mayo

6. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requieran por el Director o Jefe de área para dar respuesta bajo su asesoría,



determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026496012860873	Circular recaudo DRXC	mayo
6	2026496013198523	Circular solicitud apoyos presupuestal segundo comandante	mayo
6	2026496009634443	Lineamientos para modificaciones presupuestales	mayo
6	2026496013251243	Circular responsabilidad disciplinaria información SIRECI	mayo
6	2026496013129863	Repuesta CENAC INGENIEROS vigencias expeditadas 2024	mayo
6	2026496011716493	Respuesta CENAC Florencia modificación presupuestal	mayo
6	2026496011408503	Tramite al segundo comandante del Ejército Nacional Solicitud apoyo presupuestal CENAC Yopal	mayo
6	2026496011859393	Circular cierre mensual de portal SAP SILOG para cargue mensual	mayo
6	2026496014350893 3	Citación reunión seguimiento ejecución presupuesta	mayo



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER  
dicre@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

**PÚBLICA**



166769

6	2026496013802103	Oficio de Solicitud apoyo segundo comandante asignación presupuesto Yopal 2	mayo
6	2026496014693823	Oficio solicitud agenda asignación presupuesto equipo interdisciplinario CENAC Aviación	mayo

7.Efectuar el seguimiento de catalogación OTAN según lo establecido en la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, consolidando la información y estadística trimestral o con la periodicidad requerida por la DIETE, de los contratos de bienes suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	N/A	Se observó seguimiento de la catalogación de las unidades a través del link Gmail	mayo

8.Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, sobre temas relacionados con los formatos establecidos para la Rendición del SIRECI, obras inconclusas, Plan anual de compras o Catalogación OTAN, y demás personal que requiera asesoría.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
8	N/A	Se realizó capacitación de lineamiento para la elaboración del formato 59 gestión contractual contraloría	mayo
8	N/A	Se realizó capacitación de lineamiento para la elaboración del formato 51 consolidado plan de compras contraloría	mayo

8	N/A	Se realizó capacitación de lineamiento para la elaboración del formato 1314 consolidado anual OTAN	mayo
---	-----	--	------



9. 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 ,			
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	N/A	Se asistió a la reunión de socialización y lineamientos de la cláusula de catalogación OTAN con JEMPPP Y CEDE4	mayo
11. Velar porque el archivo del área de gestión administrativa, 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			
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11	N/A	Se veló por el cumplimiento de la ley 594 de 2000 en cuanto la información escrita de acuerdo a la norma	mayo
13. 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			
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
13	N/A	Se recepción y organizo el archivo de la sección de gestión administrativa correspondiente al mes de abril de 2026	Mayo
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor total TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESO: (: \$ 39.873.750) Valor autorizado a pagar: TRES MILONES SETECIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS, PAGO PARCIAL MENSUAL (\$ 3.797.500)		
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Obligación</b>	<b>Entidad</b>	<b>Valor Pago</b>
	PENSIÓN	NA	\$ 0
	SALUD	ADRES	\$ 218.900,00



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER  
dicre@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co

**PÚBLICA**



v.13/2013

	ARL	POSITIVA	\$ 9.200,00
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre 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 12,5% en salud, y ARL 0,522% 4. Comprobante de Pago y Planilla Seguridad Social 5. Pantallazo SECOP II numeral 7		
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 <b>PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u>    </u></b>  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 durante el mes		

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

**FIRMA SUPERVISOR**

Contrato No. 497-CENACPERSONAL 2026

Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO

Cargo: OFICIAL DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS

Resolución de nombramiento (00000200 de fecha 14 de enero de 2026)



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER  
 dicre@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co

**PÚBLICA**



