

PÚBLICA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HARLEN ORJUELA VELOZA Identificación 13.992.843 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 85Bis # 52ª-31 Teléfono de contacto 3008078962 E-mail de contacto: harlen.orjuela@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LUCY YOHANNA AVENDAÑO GIL Cargo: Analista Demanda de Transportes Resolución de nombramiento 00000731 de 26 de ENERO de 2026 Teléfono de contacto 3212338743 E-mail de contacto: lucy.avendano@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 519-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 560-47-994000197607-0 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 51326 Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE4 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 45.150.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN EL ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA PARA EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGÍSTICA (DIPEL)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Realizar seguimiento presupuestal con reportes de SIIF, para los recursos de la dirección de planeamiento y estrategia logística (DIPEL), asignados durante la vigencia por el plan anual de adquisiciones, apoyos y otras fuentes de financiación para las subunidades ejecutaras (DIADQ – CENAC Puente Aranda). 2. Realizar seguimiento y control a los giros y devoluciones de presupuesto, de la dirección de planeamiento y estrategia logística (DIPEL), para el cubrimiento de las necesidades de la fuerza. 3. Examinar las estimaciones presupuestarias para asegurar su integridad, en



Carrera 54 N°26-25, Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
Cede4@ejercito.mil.co



SC6210-1

	conformidad con los procedimientos y regulaciones vigentes. 4. desarrollar escenarios presupuestales para los programas de intendencia, donde se defina el cubrimiento de la necesidad y la planificación de recursos. 5. Ofrecer orientación basada en el análisis presupuestal, para apoyar la toma de decisiones y proponer estrategias de mejora en el uso de los recursos asignados en la vigencia. 6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan anual de adquisiciones del área de intendencia, de acuerdo a las necesidades de la fuerza, integrando otras fuentes de financiación dentro del ejercicio de planeación, para cerrar los déficits presupuestales del área de intendencia. 7. Elaborar planes de necesidades para la contratación de bienes y servicios misionales del área de intendencia. 8. Realizar solicitudes de expedición de CDP y asignación a nivel subunidad ejecutora de acuerdo a presupuesto aprobado en el plan anual de adquisiciones o apoyos durante la vigencia. 9. Realizar análisis para la recomposición de recursos en el comité para, de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la fuerza y los déficits presupuestales del área de intendencia. 10. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados durante la vigencia y elaborar informes para la toma de decisiones 11. Planear las vigencias futuras para los conceptos estratégicos y recurrentes del área de intendencia, con el fin asegurar el sostenimiento en bienes y servicios de las unidades del Ejército. 12. Elaborar solicitudes de apropiación ante el comando financiero y presupuestal, de los recursos asignados al área de intendencia, apoyos y otras fuentes de financiación. 13. Realizar análisis y proponer reinversión de apoyos presupuestales y/o recomposición de presupuestos no comprometidos. 14. Realizar cruce quincenal con las subunidades ejecutoras de presupuesto (DIADQ – CENAC Puente Aranda) para establecer el estado actual de los procesos contractuales y los procesos adjudicados. 15. Generar informes de las posibles demoras en la adjudicación de los bienes y servicios, que puedan afectar en abastecimiento de las unidades. 16. Realizar seguimiento a la elaboración de actas de inicio de los procesos con las subunidades ejecutoras de presupuesto (DIADQ – CENAC Puente Aranda). 17. Coordinar las posibles fechas de entrega del material contratado con el área de abastecimiento y las subunidades ejecutoras de presupuesto (DIADQ – CENAC Puente Aranda), para cumplir los compromisos de la institución. 18. Coordinar con BAMAN y BAIINT las entregas de los paquetes técnicos ante las unidades ejecutoras de presupuesto (DIADQ – CENAC Puente Aranda). 19. Dar cumplimiento a la normatividad de archivo y gestión documental vigente. 20. 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. 21. 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. 22. 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 ✓ 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 DEL INFORME	DEL JULIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Realizar seguimiento presupuestal con reportes de SIIF, para los recursos de la dirección de planeamiento y estrategia logística (DIPEL), asignados durante la vigencia por el plan anual de adquisiciones, apoyos y otras fuentes de

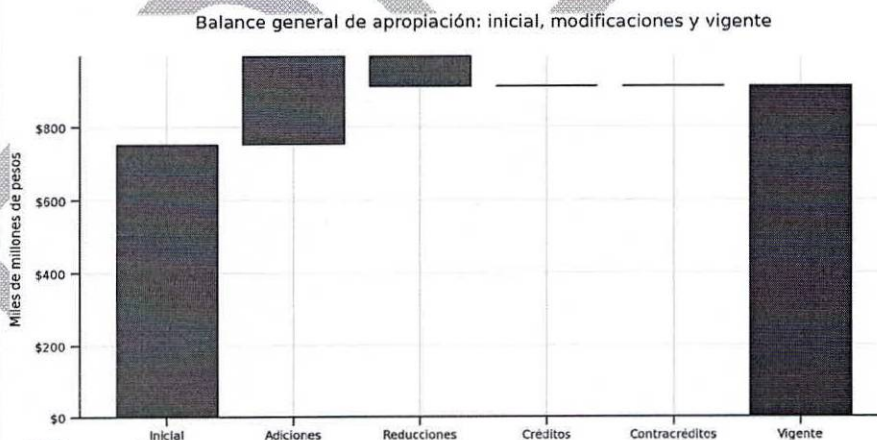
Apropiación vigente	Apropiación certificada	Saldo disponible	Ejecución certificada	Disponibilidad
\$911,03 MM	\$904,54 MM	\$6,48 MM	99,3%	0,7%

RESUMEN EJECUTIVO

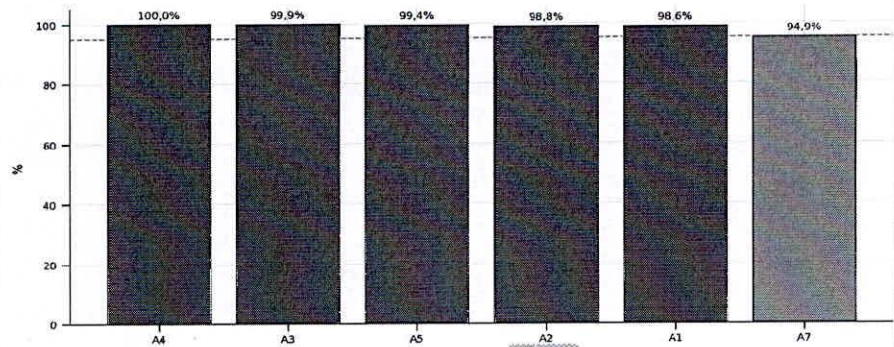
La apropiación vigente consolidada asciende a \$911,03 MM. De este monto, \$904,54 MM se encuentra certificado, equivalente a un nivel global de ejecución certificada de 99,3%. El saldo disponible reportado es de \$6,48 MM (0,7% de la apropiación vigente).

Las modificaciones netas del periodo ascienden a \$159,05 MM frente a una apropiación inicial de \$751,97 MM; las adiciones suman \$241,98 MM y las reducciones \$82,93 MM.

La mayor concentración presupuestal se ubica en A3 - DIADQ- Area de Armamento, con \$366,28 MM (40,2% del total vigente) y ejecución certificada de 99,9%.



Nivel de ejecución certificada por área



- 10) Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados durante la vigencia y elaborar informes para la toma de decisiones

BALANCE GENERAL

ÁREA	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	Apropiación Vigente	Apropiación Certificada	Apropiación Disponible	% Ejecución certificada	% Disponibilidad	Participación vigente
A3	DIADQ- Área de Armamento	\$366,28 MM	\$365,76 MM	\$0,52 MM	99,9%	0,1%	40,2%
A2	DIADQ-Área de Transportes	\$205,36 MM	\$202,89 MM	\$2,47 MM	98,8%	1,2%	22,5%
A1	DIADQ-Área de Intendencia	\$176,71 MM	\$174,26 MM	\$2,45 MM	98,6%	1,4%	19,4%
A5	DIADQ-Área de Caballería	\$105,10 MM	\$104,44 MM	\$0,66 MM	99,4%	0,6%	11,5%
A4	DIADQ- Área Artillería	\$50,21 MM	\$50,21 MM	\$0,00 MM	100,0%	0,0%	5,5%
A7	DIADQ- Área de Infantería	\$7,36 MM	\$6,99 MM	\$0,37 MM	94,9%	5,1%	0,8%



PRESUPUESTO ASIGNADO INTENDENCIA

\$ 208.505.894.094

PRESUPUESTO 2026

\$ 33.627.956.458
GIROS UNIDADES EJECUTORAS

16,13%

APROPIACIÓN DISPONIBLE
\$ 2.450.119.097

1,18%

GESTIONADO CSF VE 2025 - 2026

\$ 91.315.839.569

43,80%

GESTIONADO CSF 2026

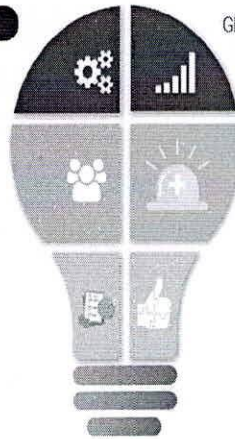
\$ 77.111.978.969

36,98%

GESTIONADO INV

\$ 4.000.000.000

1,92%



PRESUPUESTO ASIGNADO TRANSPORTES 2026

\$ 226.029.479.912

PRESUPUESTO 2026

OAPF - PAA
\$ 20.498.343.932

9,07%

\$ 2.434.292.022
APROPIACIÓN DISPONIBLE

1,08%

GESTIONADO CSF VE 2025-2026

\$ 37.477.922.904

16,58%

GESTIONADO CSF 2026

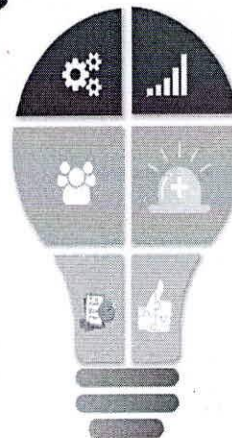
\$ 165.415.646.309

73,18%

PRESUPUESTO CONGELADO

\$ 203.274.745

0,09%



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: \$ 45.150.000
Valor autorizado a pagar: \$ 4.300.000



Carrera 54 N°26-25, Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
Cede4@ejercito.mil.co



SC6010-1

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 280.200,00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SALUD TOTAL</td> <td>\$ 218.900,00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.200,00</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200,00	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218.900,00	ARL	POSITIVA	\$ 9.200,00
	Obligación	Entidad	Valor Pago										
	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200,00										
	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218.900,00										
ARL	POSITIVA	\$ 9.200,00											
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 actualizad												
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 <u> X </u> TOTAL <u> </u> 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)**, en el mes de **JULIO 2026**


FIRMA SUPERVISOR
 Contrato No. 519-CENACPERSONAL-2026
 Nombre completo: CT. LUCY YOHANNA AVENDAÑO GIL
 Cargo: Analista Demanda de Transportes
 Resolución de nombramiento 00000731 de 26 de ENERO de 2026



Carrera 54 N°26-25, Edificio Fortaleza
 Bogotá, D.C.
Cede4@ejercito.mil.co



SC8310-1