



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. 05

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Juan Sebastián Galeano Correa Identificación 1.001.349.433 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 44C#45-5 TORRE 9 APTO 503 Teléfono de contacto 3202857269 E-mail de contacto: galeancjuans@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO Cargo: Oficial Adquisición 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 493-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101167456 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 1/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 57026 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: \$43.291.500,00 ✓
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA ESTADISTICA PARA LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Construir bases de datos estadísticos del seguimiento contractual y presupuestal realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, en coordinación con el área de bienes y servicios. 2. Crear, implementar y asesorar en tableros de control que permitan efectuar un seguimiento efectivo al avance contractual y presupuestal a las Unidades Ordenadoras del Gasto. 3. Recopilar, analizar e interpretar los datos numéricos que sean necesarios en pro al seguimiento efectivo de las Unidades Ordenadoras del Gasto, siendo esta una herramienta eficiente para conocimiento del Comando Superior. 4. Interpretar y coadyuvar en la creación de análisis de datos que permitan implementar mecanismos de control a las Unidades Ordenadoras del Gasto. 5. Presentar análisis comparativos entre periodos del avance a la ejecución presupuestal y su comportamiento, preparando reportes ejecutivos, cuadros de mando



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

PÚBLICA



y gráficos con los insumos necesarios para el Comando Superior en la toma de decisiones.

6. Atender requerimientos de información estadística de los organismos de control y/o apoyar a las áreas de DICRE que lo requieran.

7. Coadyuvar a las áreas que conforma la DICRE, generando estadísticas que se requieran de información y análisis solicitados por los jefes de área y/o Director de DICRE, de acuerdo a la información suministrada.

8. Apoyar en la generación de documentos que requieran las secciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, siempre y cuando tengan relación con la estadística que se generen de los cuadros de control y demás generadas en la ejecución del contrato.

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. Apoyar al área de gestión administrativa sobre requerimientos, documentos y/o demás trámites que se realicen a entes internos y externos, efectuando comunicaciones oficiales según lo requiera el jefe del área. 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 original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y/o SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por trámite al término del contrato.

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.

14. 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, 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.



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

PÚBLICA



	✓ 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	Junio 2026								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Construir bases de datos estadísticos del seguimiento contractual y presupuestal re: Ordenadoras del Gasto, en coordinación con el área de bienes y servicios								
	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se realizan reuniones de trabajo orientadas a efectuar una reclasificación de la información presupuestal correspondiente a las diferentes unidades.</td><td>N/A</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	N/A	Se realizan reuniones de trabajo orientadas a efectuar una reclasificación de la información presupuestal correspondiente a las diferentes unidades.	N/A
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.					
	1	N/A	Se realizan reuniones de trabajo orientadas a efectuar una reclasificación de la información presupuestal correspondiente a las diferentes unidades.	N/A					
	2. Crear, implementar y asesorar en tableros de control que permitan efectuar un seguimiento contractual y presupuestal a las Unidades Ordenadoras del Gasto.								
<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>2</td><td>N/A</td><td>Se realizan seguimientos a plazos a los contratos y planes de necesidades, se cumple con plazo trimestras</td><td>N/A</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	2	N/A	Se realizan seguimientos a plazos a los contratos y planes de necesidades, se cumple con plazo trimestras	N/A	
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.						
2	N/A	Se realizan seguimientos a plazos a los contratos y planes de necesidades, se cumple con plazo trimestras	N/A						
3 Interpretar y coadyuvar en la creación de análisis de datos que permitan implementar me Unidades Ordenadoras del Gasto									
<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>3</td><td>N/A</td><td>Se realiza seguimiento a las unidades por medio de consolidación de las revistas efectuadas a las unidades</td><td>N/A</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	3	N/A	Se realiza seguimiento a las unidades por medio de consolidación de las revistas efectuadas a las unidades	N/A	
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.						
3	N/A	Se realiza seguimiento a las unidades por medio de consolidación de las revistas efectuadas a las unidades	N/A						
4. Apoyar en la generación de documentos que requieran las secciones de la Dirección de C Especializada, siempre y cuando tengan relación con la estadística que se generen de los cua generadas en la ejecución del contrato.									
<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>4</td><td>N/A</td><td>Se apoya al área de EVASE y Bienes y Servicios con reuniones de seguimientos</td><td>N/A</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	4	N/A	Se apoya al área de EVASE y Bienes y Servicios con reuniones de seguimientos	N/A	
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.						
4	N/A	Se apoya al área de EVASE y Bienes y Servicios con reuniones de seguimientos	N/A						



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

PÚBLICA



5. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de Contratación Regional y el área.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A	Se asiste a reuniones de planeación del pago servicio Públicos y reuniones de seguimientos de Obras	N/A

6. Apoyar al área de gestión administrativa sobre requerimientos, documentos y/o demás trámites internos y externos, efectuando comunicaciones oficiales según lo requiera el jefe del área

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026496011559 56	Remisión Solicitud mesa de trabajo	11 mayo 2026

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026496013511 03	Desagregación servicios públicos	7 mayo 2026

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026496014072 30	Solicitud entrega plan de necesidades	6 mayo 2026

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026496013957 543	Conceptos actualización lineamientos PAA	5 mayo 2026

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026496013581 293	Socialización de observaciones a la cuenta fiscal	4 Mayo 2026



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

PÚBLICA



	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.												
	6	2026496013489 723	Solicitud de inclusión y apropiación ante proyecto PAA	4 Mayo												
	7 De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el con gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluye organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único d dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO y/o SIGDE, garantizando información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 c															
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.												
	7	N/A	Se realiza archivo del mes de junio	N/A												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE \$ 43.291.500,00 Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTI TRES MIL PESOS (\$ 4.123 .000)															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 280.900 ✓</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>\$ 219.400 ✓</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 9.300 ✓</td></tr></table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 280.900 ✓	SALUD	SURA	\$ 219.400 ✓	ARL	POSITIVA	\$ 9.300 ✓
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 280.900 ✓														
SALUD	SURA	\$ 219.400 ✓														
ARL	POSITIVA	\$ 9.300 ✓														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro - 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. - 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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social - Pantallazo SECOP II - Numeral 7 actualizado															



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

PÚBLICA



928.F04-1

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	
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 **Junio 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 493-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO

Cargo: Oficial Adquisición 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

