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. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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: ST. FRANCISCO JAVIER CANTOR ROJAS Cargo: Oficial Estadístico y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: (00005477 de fecha 3 de julio de 2026) Teléfono de contacto 317 3580508 E-mail de contacto: francisco.cantor262@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 -

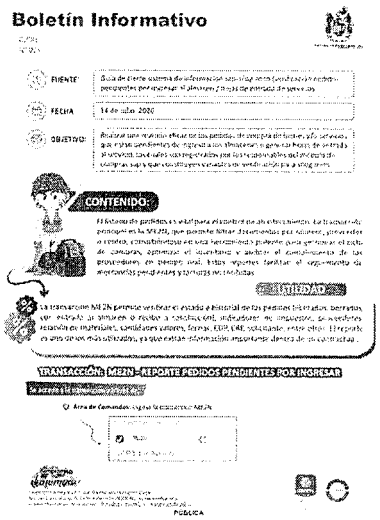
	Compras. 4. Estructurar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa para la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o cuando lo requieran las Unidades ordenadoras del Gasto en cuanto al sistema SAP modulo Compras o algún tema propio 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, articulo 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Realizar la verificación y acompañamiento a las Unidades Ordenadoras del Gasto para el correcto diligenciamiento de la Matriz de Contratación
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>20264960186343 03</td><td>Se solicitó a la Cenac Regionalizadas la actualización del enlace de la matriz presupuestal y contractual con la información correspondiente a la Unidad, incluyendo seguimiento contractual, cronograma de contratación, números de procesos y contratos por conceptos de OAPF, PAA, INVERSIÓN Y APOYOS si aplica, con todos los datos exigidos en cada una de las columnas que lo componen. Así mismo, el registro de certificados de disponibilidad presupuestal, compromisos expedidos a la fecha, planes.</td><td>Julio/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>20264960199857 93</td><td>VDC Capacitación matriz contractual y presupuestal a las Centrales Administrativas y Contables Regionales programada por Zoho Meet, con el fin de explicar las directrices para el diligenciamiento del archivo del cronograma y formato de la CGR F047.</td><td>Julio/2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

1	2026496020253813	Información link matriz contractual, a las Centrales Administrativas y Contables Regionales, donde se informa la migración de datos del antiguo archivo al nuevo link de información.	Julio/2026

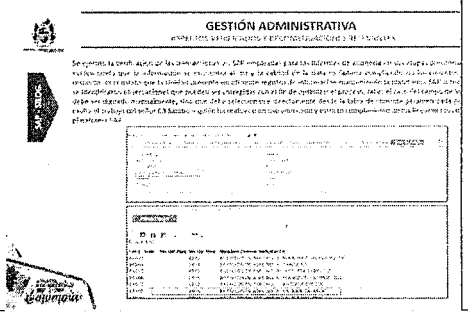
2. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del Jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con observaciones recurrentes, debido diligenciamiento de la matriz contractual y/o relacionados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

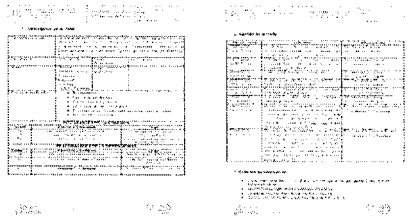
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026496022296383	Boletín N°013 Difusión Boletín 013 ME2N Pedidos pendientes x ingresar mediante la transacción ME2N en el Sistema de Información Logística SAP – SILOG" con el fin de realizar un análisis de los pedidos de compra de bienes y/o servicios que están pendientes de ingreso a los almacenes o generar las respectivas hojas de entrada al servicio por parte del Módulo de Compras en el Sistema de Aplicaciones y Productos en Procesamientos de Datos (SAP). 	Julio/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	202649602083158 3 202649602141998 3	Recomendaciones en el manejo e ingreso oportuno a las licencias de usuario en el Sistema de Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos (SAP), ya que puede se bloqueada para realizar transacciones logísticas y financieras en el sistema.	Julio/2026
3	202649602192785 3	Difusión oferta académica formación en el trabajo ofrecida por el Grupo SILOG MDN en los diferentes módulos de Compras y Tesorería en modalidad presencial y Contabilidad y Tesorería modalidad virtual a través de la plataforma Blackboard AVPF	Julio/2026
3	202649602233245 3	Alcance acompañamiento unidades en el módulo de SAP COMPRAS, a las unidades de Ingenieros, Tunja y Telemática, donde se verificaron algunos documentos que quedaron pendientes durante el acompañamiento y siguen apareciendo en el barrido realizado a cada una de las Unidades mencionadas, con el fin de apoyar los cierres de vigencia de las Unidades y las correcciones a tiempo de las variables verificadas por el SILOG-MDN	Julio/2026

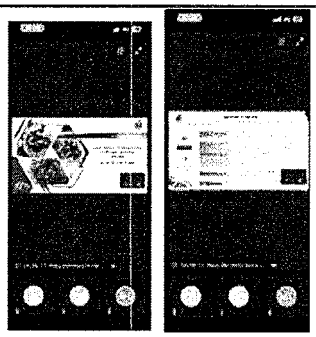
4. Estructurar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa para la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o cuando lo requieran las Unidades ordenadoras del Gasto en cuanto al sistema SAP modulo Compras o algún tema propio del sistema.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	N/A	Actualización oportuna y efectiva de las ayudas de apertura y cierre de las Cenac de Armenia y Puente Aranda, donde se especifica la cadena logística de abastecimiento a realizar y las conclusiones y recomendaciones finales después de la revisión de las variables de auditoria exigidas por el Grupo SILOG. 	Julio/2026

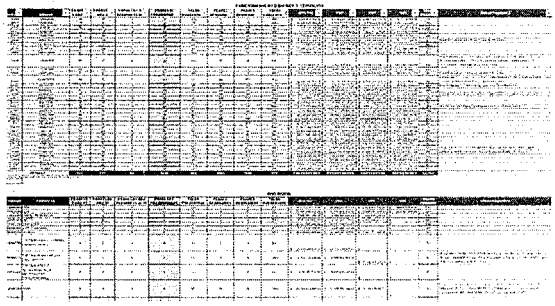
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	N/A	Se coadyuvo a los informes finales del acompañamiento realizado a la Cenac de Armenia y Puente Aranda donde se realizaron algunas observaciones en procedimientos realizados por los responsables de las licencias en el módulo de compras, además se indicaron acciones de mejora para los registros y se evidenciaron fortalezas que poseen los usuarios finales. Como recomendación general para las Unidades es el manejo oportuno y registro de información en tiempo real con el fin de evitar traumatismos administrativos en la entrega de material de consumo y/o devolutivo, entradas a los servicios y la respectiva búsqueda de material con sus códigos correspondientes. 	Julio/2026

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 de apertura y cierre a la Cenac de Armenia donde se ejecutaron de manera on line y presencial la Cenac Puente Aranda 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 logístico 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.	Julio/2026

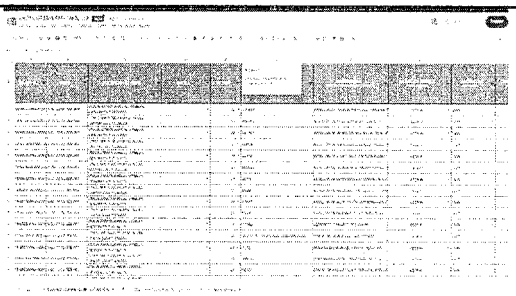
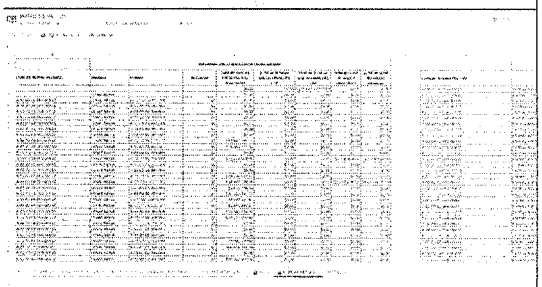
			

7. Emitir estadísticas contractuales de manera mensual de la información recopilada de las Unidades Ordenadoras del Gasto en la matriz de contratación, la cual debe aportar información al mando superior de utilidad para videoconferencias o seguimiento al avance contractual.

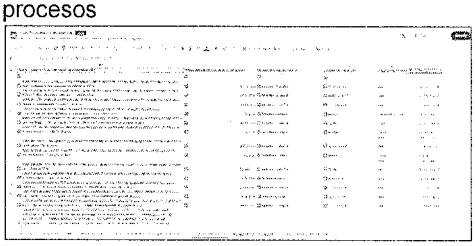
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	N/A (Excel)	Según lo ordenado semanalmente se debe entregar archivo actualizado para calificación JEM, al Comando Superior información donde se solicitan número de procesos, planes y la información presupuestal (apropiación asignada, cdp, compromiso y obligación) que es verificada y consolidada. 	Julio/2026

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 Migración Cronograma de contratación	Se inició la migración de la información de los diferentes cronogramas, de las Cenac Regionales y Especializadas y Ordenadoras del Gasto. Lo anterior de obtener un solo link que permita realizar cruces reales de información y que los datos registrados por Unidades, siempre teniendo como primicia que lo ingresado debe cruzar con SIIF.	Julio/2026

			
8	N/A Matriz contractual y presupuestal Cenac Especailizadas	Se revisaron y monitorearon los links de la matriz de las Cenac Especializadas, verificando los campos exigidos según VDC realizada con estas Unidades donde se les explicó el diligenciamiento correcto de la información para la elaboración de los dashboard y tableros de control que la Dirección requiere para el seguimiento contractual y presupuestal. 	Julio/2026

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 Drive cronograma de contratación y matriz	Utilizando la base de datos del cronograma de contratación, se puede llevar seguimiento a lo planeado por las Unidades para contratar sus procesos 	Julio/202

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	2026496021954983	Respuesta y apoyo al procedimiento de un armamento donado por la Embajada Americana para su respectivo cargue en sistema SAP a FUDAT.	Julio/2026

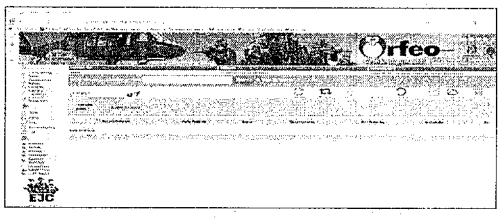
12. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
12	VDC	Se realizó VDC con CEDE4, tema a tratar enajenación bienes de armamento, donde se trataron temas de las cuantías y que Unidad debería llevar acabo el procedimiento contractual para la enajenación requerida. 	Julio/2026

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
13	N/A	El archivo manejado durante el mes de julio se ha llevado de manera organizada, actualizada y radicada. Así mismo se entregó de manera oportuna la documentación al área de gestión administrativa para su archivo correspondiente.	Julio/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.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>14</td><td>N/A</td><td>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.
</td><td>Julio/2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>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)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 295.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 231.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
</table>

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 **JULIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 229-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: ST. FRANCISCO JAVIER CANTOR ROJAS
Cargo: Oficial estadístico y/o quien haga sus veces
Resolución de nombramiento (00005477 de fecha 3 de julio de 2026)