



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: JUAN SEBASTIAN TELLO RODRIGUEZ Identificación 1.031.171.908 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 31 #53-31 apto 208 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3142402647 E-mail de contacto: juansetello07@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SEBASTIAN DE JESUS VÁSQUEZ ARISTIZABAL Cargo: OFICIAL GESTOR DE INVENTARIOS ARMAMENTO Resolución de nombramiento 00000731 de 26 de enero de 2026 Teléfono de contacto 3217598111 E-mail de contacto: sebastian.vasquez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 517-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600 - 47 - 994000079315 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 51126 Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA- CEDE4 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERO INDUSTRIAL EN EL AREA DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA DEL EJERCITO (DISIL).
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Directrices, Procedimientos y demás lineamientos vigentes. 2. Apoya la gestión de proyectos e la Dirección de Información Logística. 3. Coadyuvar a análisis de la data maestra del sistema de información logística (SAP), suministrando respectiva grafica del comportamiento de los movimientos de los inventarios de transportes, intendencia y armamento. 4. Apoyar en el proceso de depuración de carpetas de procesos de baja de vehículos de años anteriores. 5. Las demás que se requieran para el cumplimiento de la misionalidad del Departamento. 6. Dar cumplimiento a la normatividad de archivo y gestión documental vigente. 7. 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



Carrera 54 No. 26 – 25 CAN Edificio Fortaleza Of. 456, Bogotá D.C
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
cede4@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

de autor que de los mismos se deriven, aceptando el contratista que todos los derechos de autor son de propiedad de la fuerza.

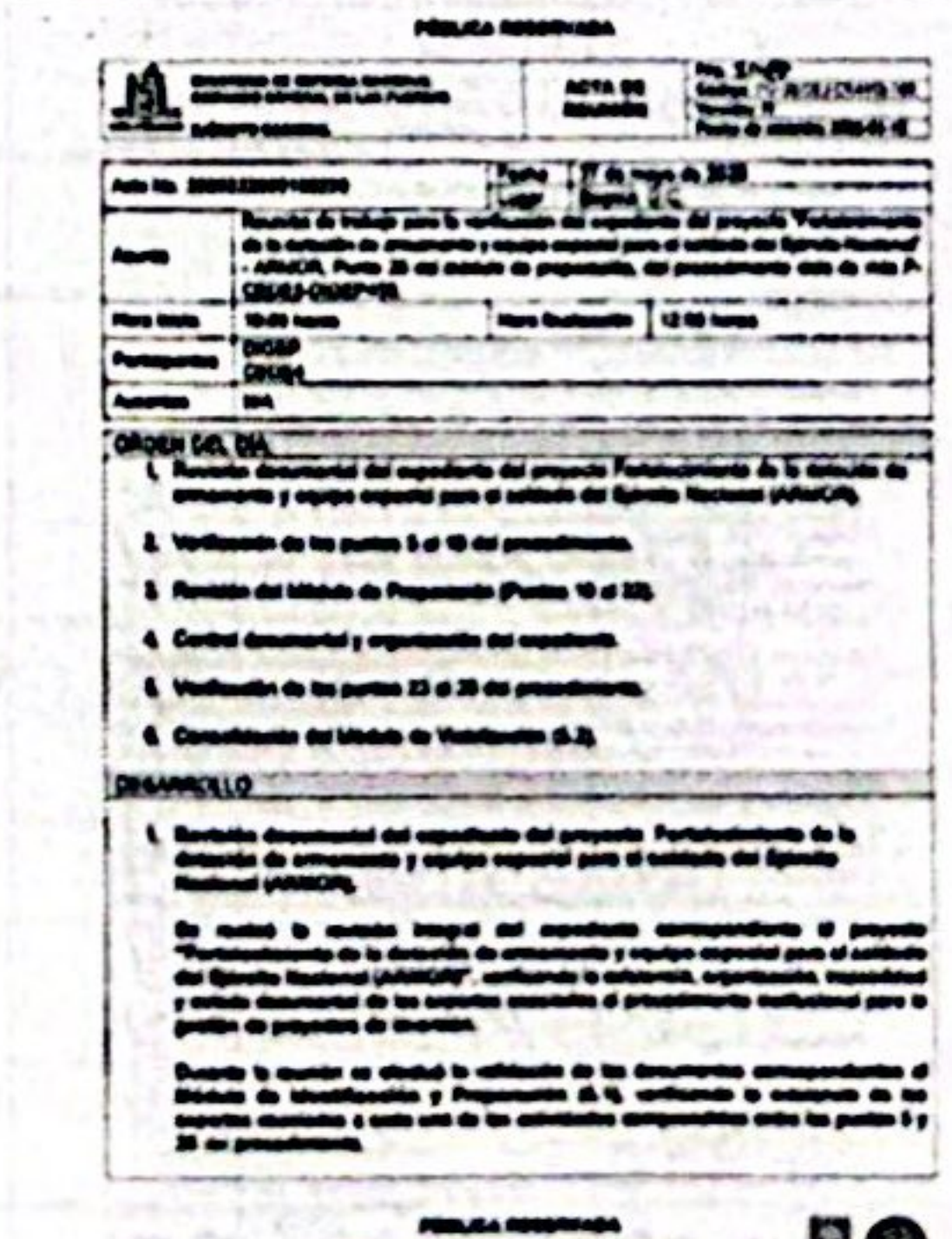
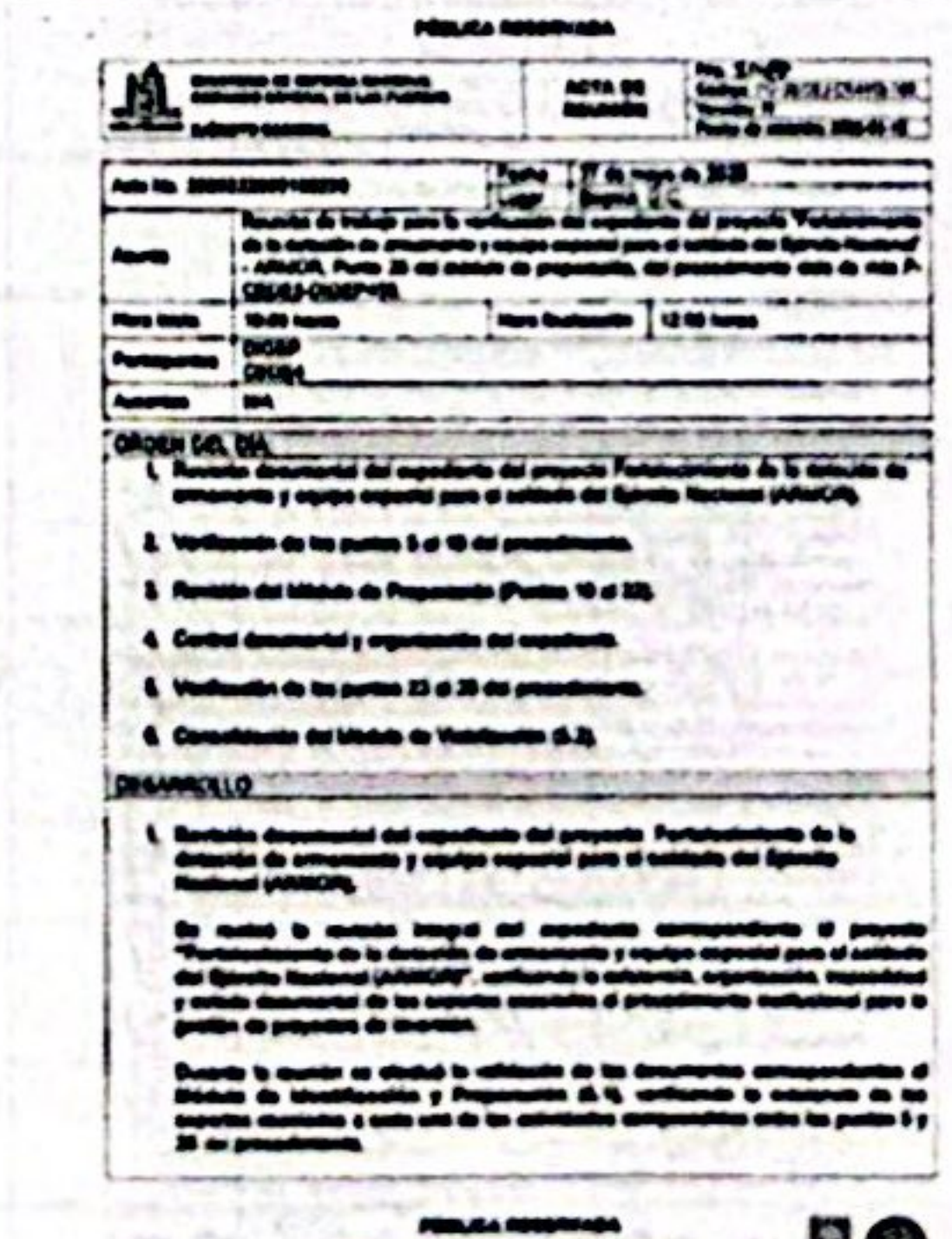
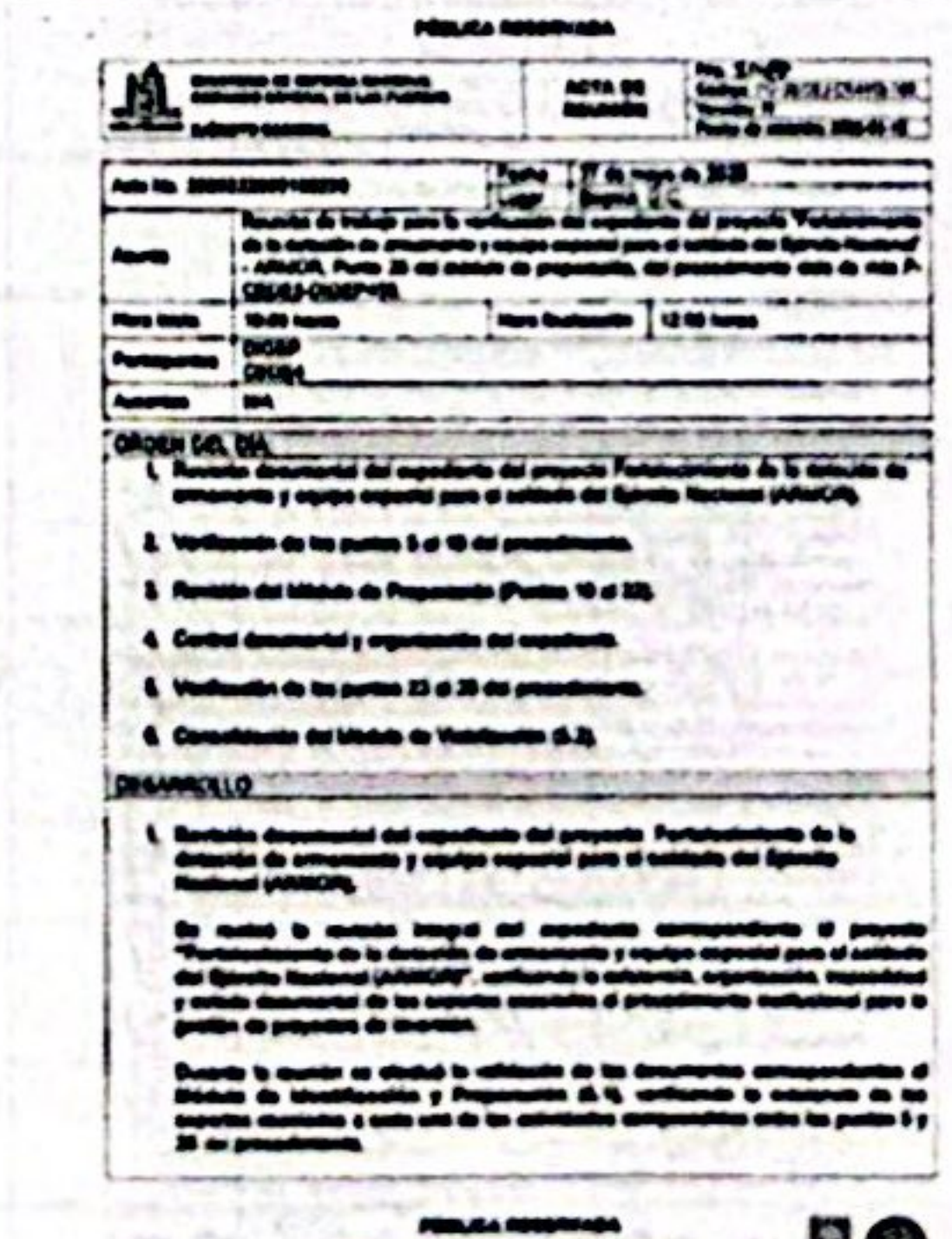
8. Realizar el seguimiento semanal, quincenal y mensual a los procesos de depuración de documentos efectuados en el sistema orfeo, con el fin de prevenir inconvenientes y garantizar una adecuada gestión documental ante el comando superior.
9. Realizar un respaldo (backup) mensual de los documentos producidos y efectuar su entrega al jefe del área asignada, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y control documental.
10. Realizar la estandarización en el sistema SAP-SILOG de nombres, códigos y estructuras de datos, con el fin de evitar duplicidades y errores que generen reprocesos, pérdidas de tiempo y costos innecesarios en el suministro de la información relacionada con la data maestra.
11. Validar y depurar la información de la data maestra durante los procesos de chatarrización de vehículos militares, con el fin de asegurar la correcta actualización de los datos y dejar los respectivos registros documentales.
12. Diseñar reportes y alertas mensuales, bimensuales o trimestrales que permitan visualizar de forma rápida y confiable el desempeño y el nivel de actualización de la información de las unidades en el sistema.
13. Contribuir a la planificación estratégica mediante el suministro de información objetiva y análisis estadísticos que permitan la mejora continua y sirvan como base para la estructuración de nuevos proyectos, orientados al beneficio y fortalecimiento de la Fuerza.
14. Estructurar e implementar mecanismos para evaluar a las diferentes unidades respecto al nivel de actualización de la información en el sistema, con el fin de mantener la data maestra actualizada y disponer de datos específicos, claros y confiables al momento de suministrar información al comando superior.
15. Utilizar herramientas de análisis estadístico y de visualización para optimizar el manejo de grandes volúmenes de datos mediante hojas de cálculo, permitiendo identificar tendencias y variaciones, y obtener una visión integral de la información.

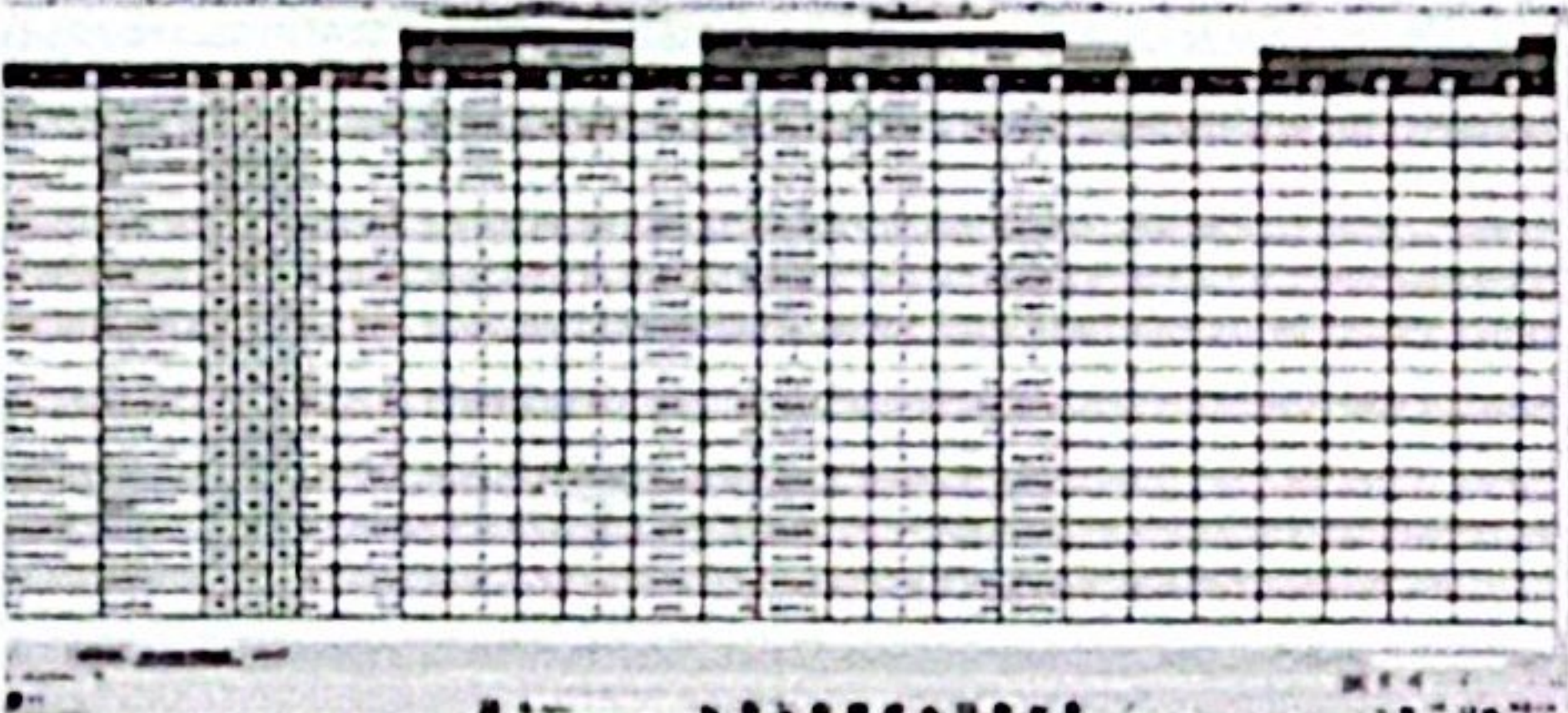
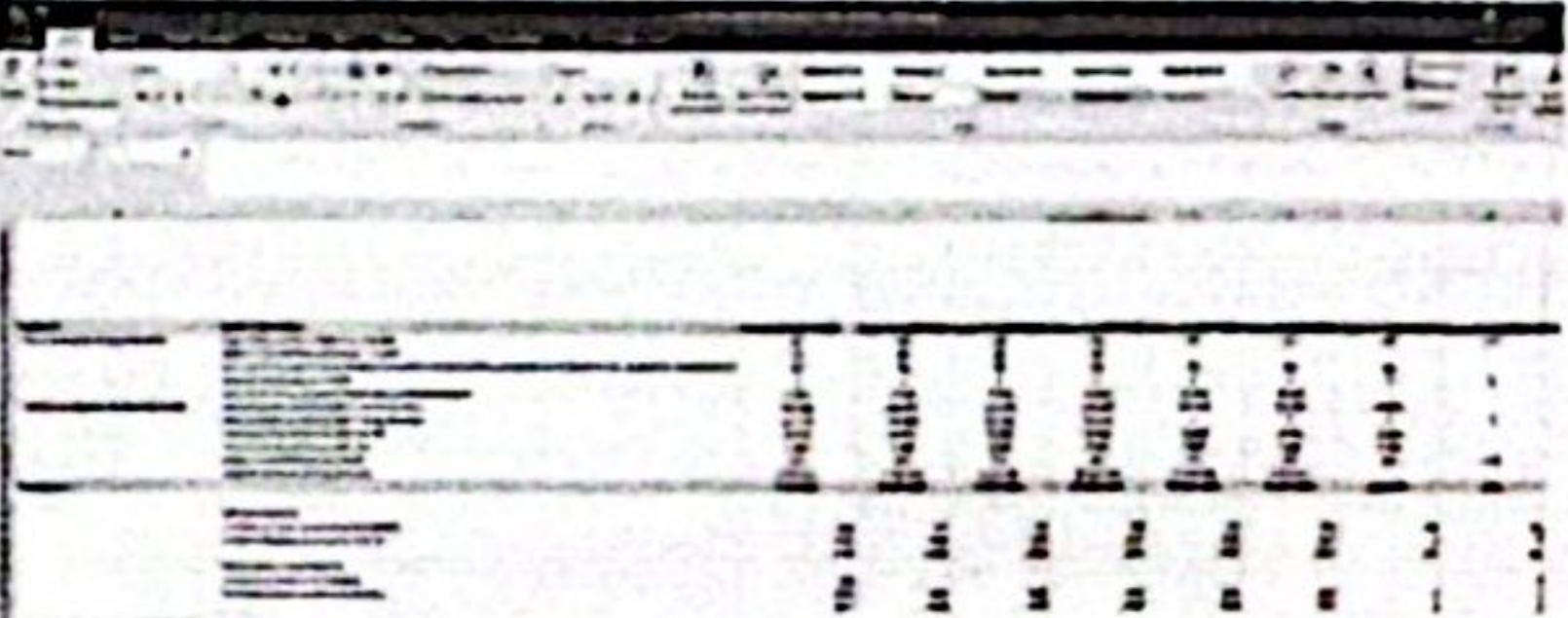
OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

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.
2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
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.
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.

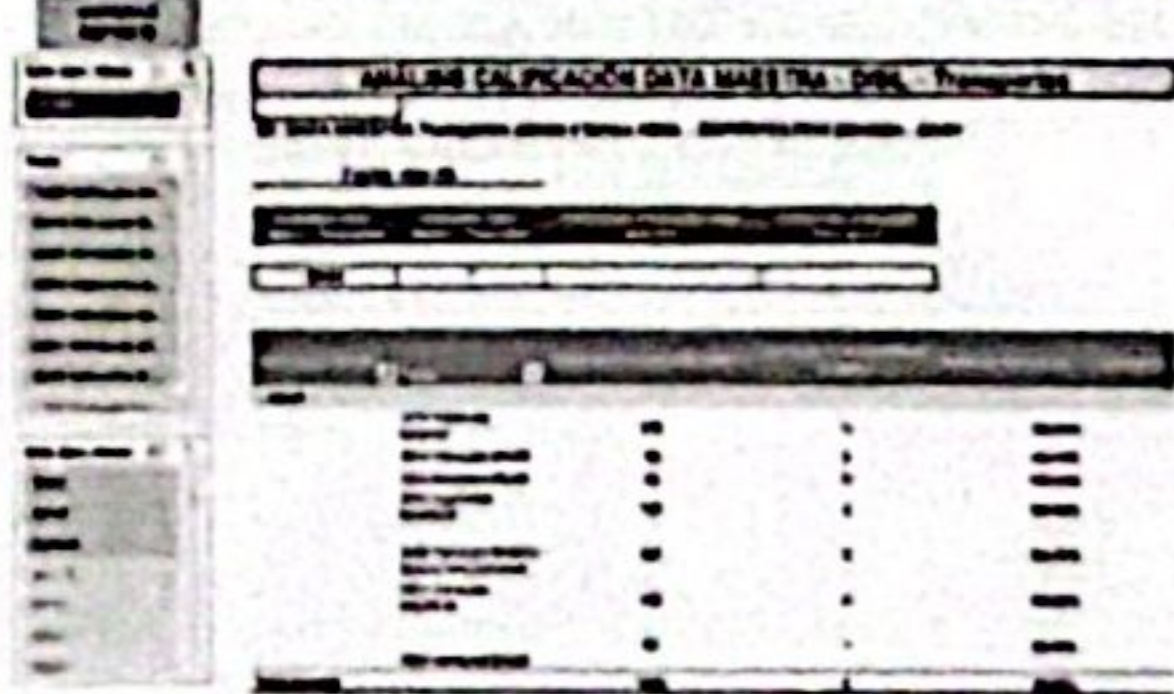
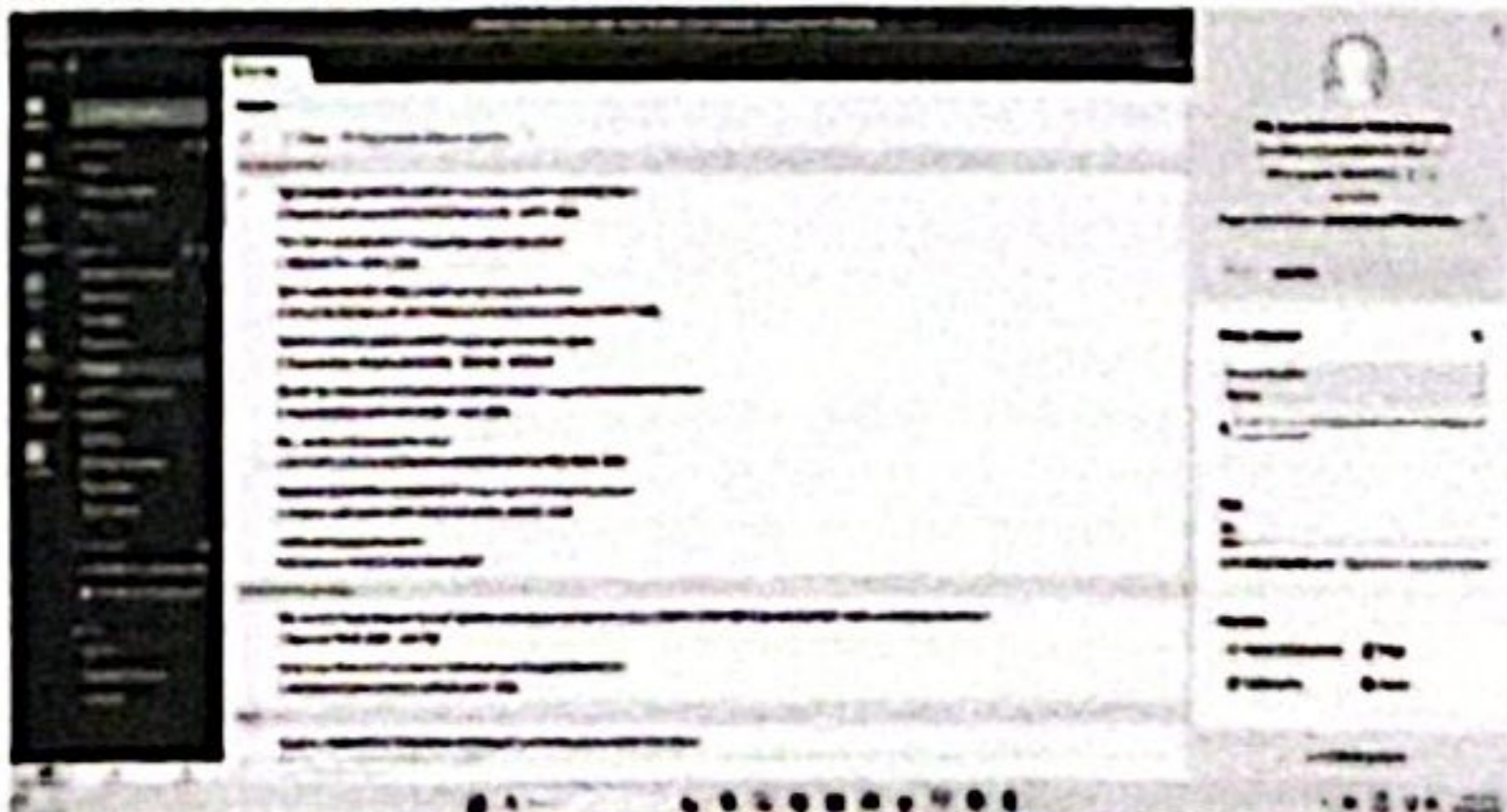
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

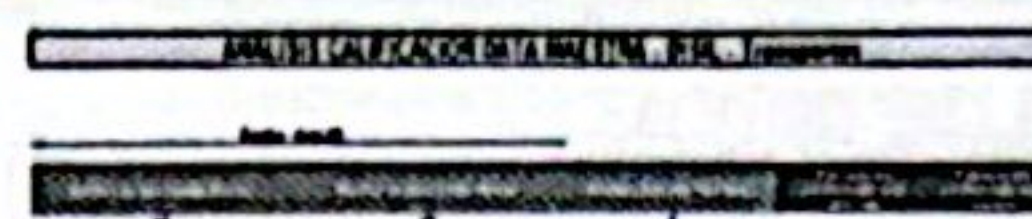
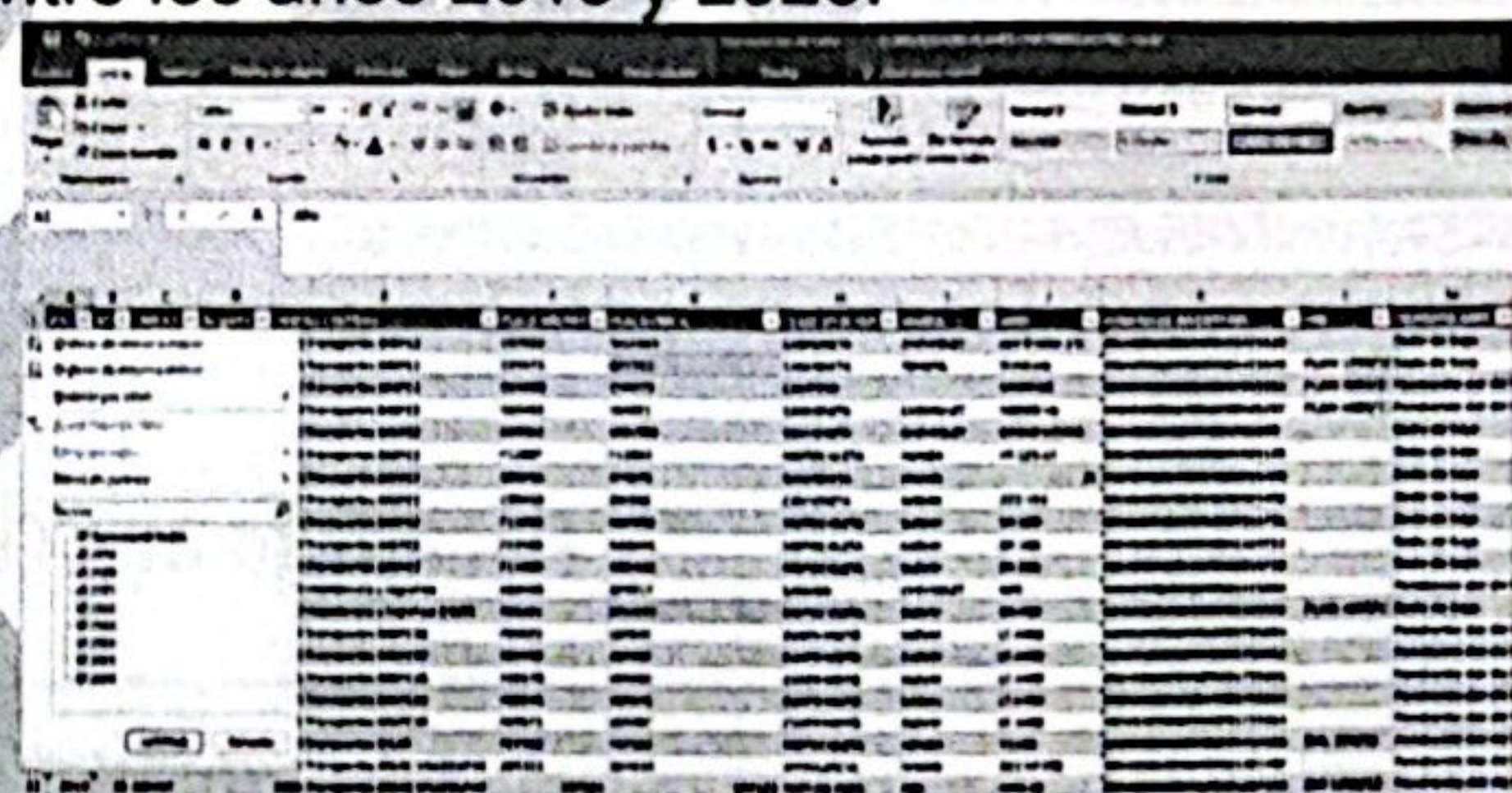
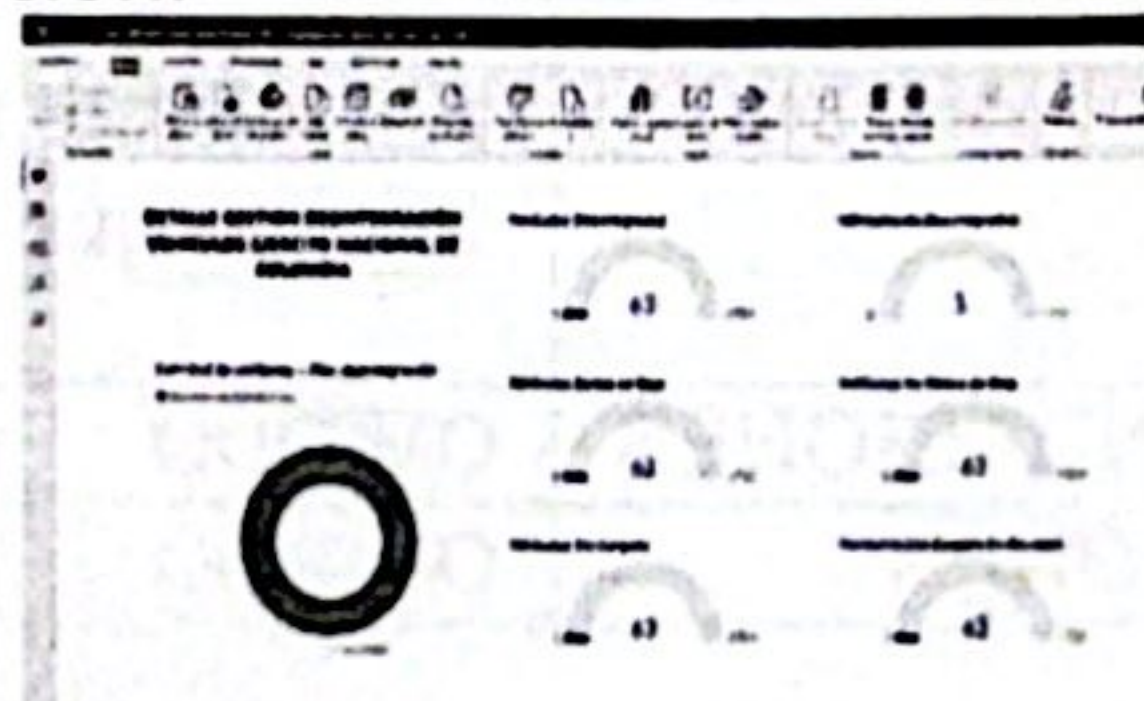
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico 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 INFORME	DEL	JUNIO 2026											
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Directrices, Procedimientos y demás lineamientos vigentes.												
	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td rowspan="2">1</td><td>N/A</td><td>Plan Con el fin de llevar a cabo la destinación final (destrucción) y baja definitiva en el aplicativo SAP-SILOG del material de intendencia (uniformes camuflados n°4 tipo camaleón), pertenecientes a las diferentes unidades y/o dependencias del ejército nacional, durante la vigencia 2026.</td><td>N/A</td></tr><tr><td>N/A</td><td>Con el fin de llevar a cabo la destinación final (destrucción – venta) y baja definitiva en el aplicativo SAP-SILOG del material de intendencia (activos fijos – campaña y acerados) pertenecientes a las diferentes unidades y/o dependencias del ejército nacional, durante la vigencia 2026.</td><td>N/A</td></tr></table>		OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	N/A	Plan Con el fin de llevar a cabo la destinación final (destrucción) y baja definitiva en el aplicativo SAP-SILOG del material de intendencia (uniformes camuflados n°4 tipo camaleón), pertenecientes a las diferentes unidades y/o dependencias del ejército nacional, durante la vigencia 2026.	N/A	N/A	Con el fin de llevar a cabo la destinación final (destrucción – venta) y baja definitiva en el aplicativo SAP-SILOG del material de intendencia (activos fijos – campaña y acerados) pertenecientes a las diferentes unidades y/o dependencias del ejército nacional, durante la vigencia 2026.	N/A
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.									
1	N/A	Plan Con el fin de llevar a cabo la destinación final (destrucción) y baja definitiva en el aplicativo SAP-SILOG del material de intendencia (uniformes camuflados n°4 tipo camaleón), pertenecientes a las diferentes unidades y/o dependencias del ejército nacional, durante la vigencia 2026.	N/A										
	N/A	Con el fin de llevar a cabo la destinación final (destrucción – venta) y baja definitiva en el aplicativo SAP-SILOG del material de intendencia (activos fijos – campaña y acerados) pertenecientes a las diferentes unidades y/o dependencias del ejército nacional, durante la vigencia 2026.	N/A										
2. Apoya la gestión de proyectos e la Dirección de Información Logística.													
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>PDF – SCANNER</td><td>2026222008198236</td><td>Formatos de acuerdo al módulo de identificación para el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA DOTACION DE ARMAMNETO Y EQUIPO ESPECIAL PARA EL SOLDADO DEL EJÉRCITO NACIONAL".  </td></tr></table>		No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	PDF – SCANNER	2026222008198236	Formatos de acuerdo al módulo de identificación para el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA DOTACION DE ARMAMNETO Y EQUIPO ESPECIAL PARA EL SOLDADO DEL EJÉRCITO NACIONAL". 				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
01	PDF – SCANNER	2026222008198236	Formatos de acuerdo al módulo de identificación para el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA DOTACION DE ARMAMNETO Y EQUIPO ESPECIAL PARA EL SOLDADO DEL EJÉRCITO NACIONAL". 										

				Formatos de acuerdo al módulo de identificación para el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA DOTACION DE ARMAMNETO Y EQUIPO ESPECIAL PARA EL SOLDADO DEL EJÉRCITO NACIONAL".
02	EXCEL	PAA2027_ARMOR		
03	EXCEL	V13 CEDE4_ARMOR PAA 2027 FINAL 15 MAYO 2026		Formatos de acuerdo al módulo de identificación para el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA DOTACION DE ARMAMNETO Y EQUIPO ESPECIAL PARA EL SOLDADO DEL EJÉRCITO NACIONAL". 

3. Coadyuvar a análisis de la data maestra del sistema de información logística (SAP), suministrando respectiva grafica del comportamiento de los movimientos de los inventarios de transportes, intendencia y armamento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	EXCEL	Formato	Construcción de Plantilla de calificación DATA MAESTRA. 
02	MAGENTICO	Pantallazo	Socialización de reportes de calificación de DATA MAESTRA MAYO a las divisiones. 
03	EXCEL	Pre Calificación	Pre calificación DATA MAESTRA.

		Data Maestra	  												
4. Validar y depurar la información de la data maestra durante los procesos de chatarrización de vehículos militares, con el fin de asegurar la correcta actualización de los datos y dejar los respectivos registros documentales.															
OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN												
01	EXCEL	Formato	Consolidación de datos, vehículos planeados entre los años 2018 y 2026. 												
02	EXCEL	Formato	Construcción dashboard control de planes de chatarrización. 												
Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas).															
12.VALOR CONTRATO	DEL	Valor total: Valor: 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 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>PORVENIR</td><td>\$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 9.200</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218.900	ARL	POSITIVA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200													
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218.900													
ARL	POSITIVA	\$ 9.200													

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. RUT 6. RIT 7. ARL 8. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada:
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(Cundinamarca)**, en el mes de **JULIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 517-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. SEBASTIAN DE JESUS VÁSQUEZ ARISTIZABAL
Cargo: OFICIAL GESTOR DE INVENTARIOS ARMAMENTO
Resolución de nombramiento 00000731 de 26 de enero de 2026

