MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1.	**No. DEL CONTRATO**	229-CENACPERSONAL-2026
2.	**FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	22 DE ENERO DE 2026
3.	**PÓLIZA DE SEGUROS**	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
4.	**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
5.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	11 DE FEBRERO DE 2026
6.	**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
7.	**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
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

DICRE

	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 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

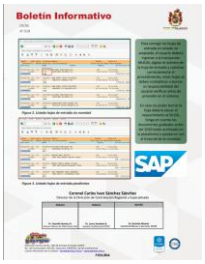
<table>
<tr><td></td><td>cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, 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. 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>2026496027605873</td><td>Reporte a las Cenac Especializadas novedades de la matriz contractual y presupuestal presentadas en el cronograma de contratación, vigencias futuras, viáticos, órdenes de giro sin proceso contractual evaluando cuatro variables: Errores número de proceso vs. objeto del proceso; Columnas vacías, Errores en las fechas de CDP y CRP, Falta diligenciamiento hoja de cálculo S. Contratación.</td><td>Septiembre/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496027607573</td><td>Reporte a las Cenac Regionales novedades de la matriz contractual y presupuestal presentadas en el cronograma de contratación, vigencias futuras, viáticos, órdenes de giro sin proceso contractual evaluando cuatro variables: Errores número de proceso vs. objeto del proceso; Columnas vacías, Errores en las fechas de CDP y CRP, Falta diligenciamiento hoja de cálculo S. Contratación.</td><td>Septiembre/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026496027608113</td><td>Reporte a las Ordenadoras del Gasto novedades de la matriz contractual y presupuestal presentadas en el cronograma de contratación, vigencias futuras, viáticos, órdenes de giro sin proceso contractual evaluando cuatro variables: Errores número de proceso vs. objeto del proceso; Columnas vacías, Errores en las</td><td>Septiembre/2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DICRE

		fechas de CDP y CRP, Falta diligenciamiento hoja de cálculo S. Contratación.	
1	2026496028984953	Envío alerta del registro de la última modificación a la hoja de cálculo S.Contratación (Formato 047 de la Contraloría General de la Nación), ubicado en la matriz contractual y presupuestal.	Septiembre/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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026496029450733	Verificar si las hojas de entrada al servicio se contabilizaron correctamente, SAP dispone de una transacción estándar que permite listar y revisar las hojas de entrada pendientes por contabilizar, es decir, aquellas que se encuentran sin aceptación debido a que, al momento de su registro, no se siguió correctamente el procedimiento establecido para su contabilización. Asimismo, incluye aquellas entradas que el usuario final intentó eliminar sin culminar dicho procedimiento.  	Septiembre/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	2026496026145113	Envío alerta preventiva de la revisión de las cuentas contable 1615 Edificaciones en curso, según comunicado emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional	Septiembre/2026

DICRE

3	2026496026444773	Remisión a las Unidades Ejecutoras del Gasto sobre el estado alerta a los usuarios finales por el no uso de la licencia asignada, lo que puede general bloqueos y desactivaciones por parte del grupo SILOG.	Septiembre/2026
3	2026496027855943	Aviso de alerta por no actualización del correo electrónico en la plataforma SAP, la cual se requiere por cambio en el correo Ejercito Nacional.	Septiembre/2026
3	2026496026138463	Envío y difusión de observaciones de carácter preventivo a la cuenta contable 1615 – Edificaciones en Curso-. atención, se realiza difusión de la comunicación oficial N° 2026234024448873 emitida por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional.	Septiembre/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	2026496028978803	Coordinación con las Unidades Subejecutoras del Gasto por actualización de versión en el Sistemas, Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos – SAP ECC 6.0 a S4Hana, la transacción de la mesa de servicios para gestionar requerimientos esta deshabilitada (ZSRVDESK) por tal motivo deberán ingresar a través de SOLMAN (Solution Manager).	Septiembre/2026

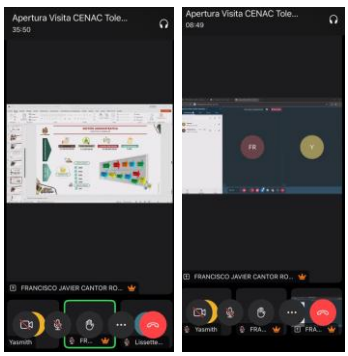
5. Asesorar y apoyar a los usuarios finales de SAP de las Unidades Ordenadoras del Gasto relacionadas con el módulo de Compras, en lo referente a procedimientos, registros y apoyo a la gestión de conocimiento a los oficiales, suboficiales y personal civil que lo requieran dejando constancias y evidencias con su respectiva acta de reunión.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	Correos electrónicos	Se coordinó con el área de Seguridades del Grupo SILOG, sobre los archivos consolidados de las claves de Solman para ingresar a la mesa de servicios con el fin de gestionar los requerimientos, ya que con la actualización de la versión de SAP la transacción de la mesa de ayudas esta inhabilitada.	Septiembre/2026

DICRE

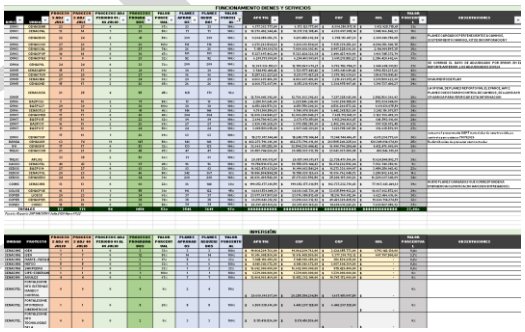
6. Apoyar en visitas y/o auditorias programadas por la DICRE, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fuerza en cuanto a las responsabilidades de SAP modulo compras por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	N/A	Acompañamiento de apertura y cierre a la Cenac Pasto donde se ejecutaron de manera on line y presencial la Cenac Medellín y 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. 	Septiembre/2026

DICRE

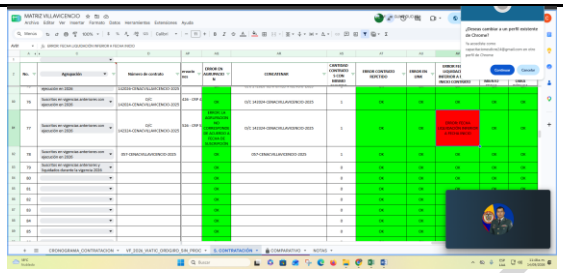
7. Emitir estadísticas contractuales de manera mensual de la información recopilada de las Unidades Ordenadoras del Gasto en la matriz de contratación, la cual debe aportar información al mando superior de utilidad para videoconferencias o seguimiento al avance contractual.

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. 	Septiembre/2026

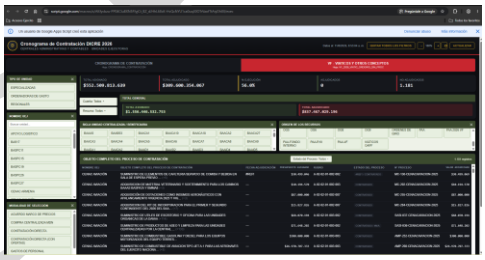
8. Apoyar al área de gestión administrativa con relación a información contractual requerida por el Comando Superior o entes de control, que se puedan validar desde la matriz de contratación y/o requerimientos que se requiera por parte del Jefe del área

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
8	N/A Cronograma de contratación	Se actualiza SIIF diariamente en la matriz con archivo externo en las 34 unidades ordenadoras del gasto, con el fin de que el comprobador este actualizado y sirva de guía de verificación.	Septiembre/2026
8	N/A Matriz contractual y presupuestal	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.	Septiembre/2026

DICOPER

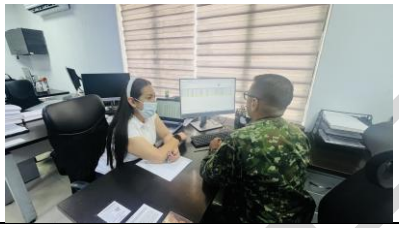
			

9. Dar a conocer al área de adquisición bienes y servicios la información recopilada de la matriz contractual, que sirva como insumo para efectuar el seguimiento a los procesos de contratación.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	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 https://script.google.com/macros/s/AKfycbzu-PP04CluBXN5PJyjCt_BZ_dJHhL68cK-HvQcNYU1ca0uq30OTrVaofTtAiyDh8ll/exec 	Septiembre/2026

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	2026496028646103	Acompañamiento de la Cenac Medellín del proceso de SAP COMPRAS SILOG, con el señor SV. Cesar Fernando Paloma Cárdenas, suboficial responsable del registro de la información pre, contractual y postcontractual y licencias en SAP SILOG Módulo de Compras. Se procedió a verificar los reportes de las solicitudes de pedido y asociación de las ofertas a cada uno de estos	Septiembre/2026

		documentos. La estructura de la Cenac Medellín es Sociedad 3008, Centros Logísticos EI11, EIBA, ES14, EB04, EBC4 Grupo de Compras 353. Tiempo de acompañamiento tres (3) días. 	

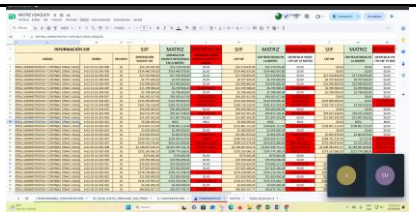
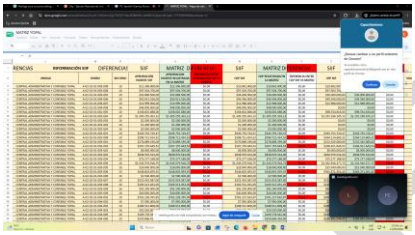
11. Apoyar a las Unidades Ordenadoras del Gasto en relación a novedades que puedan llegar a surgir por las transacciones realizadas en el Sistema SAP modulo Compras, así como requerimientos efectuados por Comandos Superiores, relacionados con el objeto contractual.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11	S/N	Se brindó soporte a los usuarios finales del módulo de compras, atendiendo de manera efectiva las inquietudes presentadas durante el registro en las etapas precontractual y contractual, y actuando como canal de comunicación para la gestión de los diferentes requerimientos ante el SILOG.	Septiembre/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 Contratación Regional y Especializada y/o Jefe de área.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
12	Meet Zoho	Monitoreo y seguimiento del cronograma de contratación de las Cenac Yopal, Villavicencio, Usaquén y Pasto, vigencias futuras, viáticos y otros conceptos que carecen de procesos contractual, realizando revisión de columnas de información y explicando de manera clara y precisa la dinámica de las hojas de cálculo parametrizadas para la extracción de los datos en Dashbord. Así mismo se realizaron videos que ayudan de soporte a los responsables del diligenciamiento.	Septiembre/2026

DICRE

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 septiembre 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.	Septiembre/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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
14	N/A	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. 	Septiembre/2026

DICRE

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTA, SEPTIEMBRE 2026

FIRMA: _____
POST FIRMA: YASMITH GARNICA ROMERO
CC. 63.492.564 DE BUCARAMANGA
Contrato No. 229-**CENACPERSONAL**-2026

DICRE