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. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MAYERLY KATERYN CAMELO ARAGÓN Identificación 1.033.736.337 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 65B# 88-27 APTO 101 INT 10. Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3208173484 E-mail de contacto: cktryn16@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 576-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 775 - 47 - 994000004422 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 51726 Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA- CEDE4 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 52.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ECONOMISTA EN EL AREA DE INVENTARIOS DE ARMAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA DEL EJERCITO (DISIL) Y APOYAR LA EMISION DE POLITICAS, DIRECTRICES, PLANES Y PROYECTOS DE LOGISTICA MILITAR DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA (CEDE4)**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos. 2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del subsistema de logística. 3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la Directiva Estructural anualmente.

4. Asesorar en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo.

5. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o Comando en relación a la prospectiva de la fuerza y metodología de diseño.

6. Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del departamento.

7. Gestionar y actualizar los documentos de buenas prácticas logísticas para propender a la mitigación de riesgos.

8. Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos y los lineamientos establecidos y requeridos y relacionados con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística.

9. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes.

10. 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.

11. 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.

12. 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 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, trasparencia 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.

5. 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.

6. 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.

7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

8. 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.

9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

10. 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

SEPTIEMBRE 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026219024528343	Justificación variación FOCIS 2025	03 de agosto / 2026
	2026219026405883	Informe Plan de visita No. 00018325	19 de agosto / 2026
	2026219027095463	Solicitud de información	24 de agosto / 2026
	2026219027195883	Informa avance Plan de desmilitarización / 2026	25 de agosto / 2026

2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del subsistema de logística.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026219025526343	Lineamientos para subsanas y evitar novedades en la Data Maestra	13 de agosto / 2026
	2026219026168213	Lineamientos para solicitudes y tramites DISIL	18 de agosto / 2026
	2026219026385343	Alcance Plan 00017167/2026	19 de agosto / 2026

3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la Directiva Estructural anualmente.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	2026219026405883	Informe Plan de visita No. 00018325	19 de agosto / 2026
	2026219027195883	Informa avance Plan de desmilitarización / 2026	25 de agosto / 2026

4. Asesorar en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	206219024624573	Respuesta radicado No. 2026582026767573	04 de agosto /2026
	2026219027990923	Respuesta al Oficio No. 2026582027382213	04 de agosto / 2026
	Correo electrónico	Envío respuesta PQRSD N° R-P 1362341	11 de agosto / 2026
	2026219026715273	Respuesta correo electrónico 5-41-0500	21 de agosto / 2026
	2026219027036713	Respuesta Oficio No. 2026658025174563	24 de agosto / 2026
	2026219027360383	Respuesta solicitud No. 2026922024831383	26 de agosto / 2026
	2026219027404943	Respuesta solicitud No. 2026219027404943	26 de agosto / 2026

5. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o Comando en relación a la prospectiva de la fuerza y metodología de diseño.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	2026219027195883	Informe avance Plan de desmilitarización / 2026	25 de agosto / 2026
	2026219026163353	Certificación campo lote	18 de agosto / 2026

6. Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del departamento.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026219025526343	Lineamientos para subsanas y evitar novedades en la Data Maestra	13 de agosto / 2026
	2026219026168213	Lineamientos para solicitudes y tramites DISIL	18 de agosto / 2026
	2026219026385343	Alcance Plan 00017167/2026	19 de agosto / 2026

7. Gestionar y actualizar los documentos de buenas prácticas logísticas para propender a la mitigación de riesgos.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	2026219025526343	Lineamientos para subsanas y evitar novedades en la Data Maestra	13 de agosto / 2026
	2026219026168213	Lineamientos para solicitudes y tramites DISIL	18 de agosto / 2026

8. Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos y los lineamientos establecidos y requeridos y relacionados con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
8	N/A	Presentación Morteros Brand	18 de agosto / 2026
	2026219026385343	Alcance Plan 00017167/2026	19 de agosto / 2026

9. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	2026219025526343	Lineamientos para subsanas y evitar novedades en la Data Maestra	13 de agosto / 2026
	2026219027195883	Informa avance Plan de desmilitarización / 2026	25 de agosto / 2026

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 DEL CONTRATO

Valor total: Valor: 52.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 320.000
SALUD	SALUD TOTAL	$ 250.000
ARL	POSITIVA	$ 10.500

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** __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.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17.CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá(Cundinamarca),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 576-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